



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУГРЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 01.10.2011г. года №44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ  
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 18.10.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений», руководствуясь Уставом Мугреево-Никольского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Мугреево-Никольского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава администрации  
Мугреево-Никольского  
сельского поселения:



М.Г.Скурлакова

от 05.10.2011 N 44

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных**  
**и бюджетных учреждений Мугреево-Никольского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Мугреево-Никольского сельского поселения (далее - Порядок) определяет цели, предмет, механизм организации и осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Мугреево-Никольского сельского поселения (далее - учреждение), включающий в себя определение форм и способов осуществления данного контроля, а также органы, уполномоченные осуществлять контроль за деятельностью учреждений.

Контроль за деятельностью учреждений осуществляет администрация Мугреево-Никольского сельского поселения, осуществляющая функции и полномочия учредителя учреждений (далее - Учредитель).

2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в целях повышения результативности и эффективности использования средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности Мугреево-Никольского сельского поселения (далее - муниципальное имущество), а также повышения доступности и качества муниципальных услуг, оказываемых учреждениями.

3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- муниципального контроля за соблюдением учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- контроля за деятельностью учреждений, связанной с размещением заказов для муниципальных нужд Мугреево-Никольского сельского поселения;
- финансового контроля учреждений.

II. Предмет контроля за деятельностью учреждений

4. Предметом контроля за деятельностью бюджетных учреждений является их финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

- 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;

- осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения;

- выполнение условий муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

- 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.

5. Предметом контроля за деятельностью казенных учреждений является их финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

- 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, доходами от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, доходами от сдачи в аренду объектов муниципальной собственности Мугреево-Никольского сельского поселения, переданных в оперативное управление казенному учреждению;

- выполнение условий муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

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

### III. Формы осуществления контроля за деятельностью учреждений

6. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля за деятельностью учреждений.

Предварительный контроль за деятельностью учреждений осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности казенного учреждения, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов.

Текущий контроль за деятельностью учреждений осуществляется ежемесячно в процессе исполнения местного бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль за деятельностью учреждений осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о результатах использования бюджетных средств и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, муниципального имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

7. Предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью учреждений, осуществляемый в форме документальной проверки деятельности учреждений (далее - документальная проверка), проводится по месту нахождения Учредителя по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, отчетов об использовании закрепленного за учреждениями муниципального имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждений, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения, и не требует издания отдельного распоряжения Учредителя о проведении документальной проверки.

Должностные лица Учредителя, уполномоченные осуществлять документальные проверки, определяются распоряжением Учредителя и должностными регламентами указанных должностных лиц.

Учреждения представляют Учредителю документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

8. Контроль за деятельностью учреждений в форме выездной



проверки деятельности учреждений (далее - выездная проверка) проводится Учредителем по месту нахождения учреждений на основании распоряжения Учредителя о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование Учредителя;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;
- наименование учреждения, в отношении которого проводится выездная проверка;
- цели и предмет выездной проверки, срок ее проведения;
- основания проведения проверки.

9. При проведении выездных проверок определяется правомерность, результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности учреждений, на основе учредительных, финансовых и денежных документов, бухгалтерских регистров, отчетов, планов, смет, муниципальных контрактов (договоров), актов и иных документов, относящихся к вопросам выездной проверки.

10. Выездные проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

11. Выездная проверка является плановой, если она проводится на основании планов выездных проверок, утверждаемых Учредителем. Плановые выездные проверки осуществляются в соответствии с планами контрольной работы Учредителя на предстоящий год, а также текущими планами работы на квартал, разрабатываемыми и утверждаемыми Учредителем и рассылаемыми в учреждения до 1-го числа первого месяца соответствующего периода.

В планы выездных проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих учреждений.

12. Не позднее чем за 1 месяц до начала проведения плановой выездной проверки Учредитель оповещает учреждение о дате и сроках проведения предстоящей плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения Учредителя заказным письмом с уведомлением или по электронной почте.

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

13. Для осуществления плановой выездной проверки Учредитель образует комиссию. В состав комиссии, кроме представителей Учредителя, включаются представители учреждения. В состав комиссии могут также включаться по согласованию специалисты иных органов.

14. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- истечение срока исполнения учреждением ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- поручение главы администрации Мугреево-Никольского сельского поселения;

- информация органов государственной власти Российской Федерации Ивановской области, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения в деятельности учреждения;

- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

15. При проведении выездной проверки должностные лица Учредителя, проводящие данную проверку, вправе:

- посещать учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Учредителя о проведении выездной проверки (с учетом установленного режима работы учреждения);

- требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами выездной проверки и относятся к целям и задачам (предмету) выездной проверки;

- безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля за деятельностью учреждения;

- получать объяснения должностных лиц учреждения;

- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю за деятельностью учреждения;

- осуществлять иные права, обеспечивающие реализацию задач, возложенных на Учредителя в соответствии с положением об Учредителе, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ивановской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения.

16. При проведении выездной проверки должностные лица Учредителя, проводящие данную проверку, не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами выездной проверки или не относятся к предмету выездной проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные сроки проведения выездной проверки.

17. При проведении выездной проверки должностные лица Учредителя, проводящие данную проверку, обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мугреево-Никольского сельского поселения;

- проводить выездную проверку на основании и в соответствии с распоряжением Учредителя о назначении выездной проверки;

- посещать объекты (территории и помещения) учреждения в целях проведения выездной проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Учредителя о назначении выездной проверки с соблюдением установленного срока проведения выездной проверки;

- не препятствовать уполномоченным представителям учреждения присутствовать при проведении выездной проверки, давать им разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету выездной проверки, знакомить с результатами выездной проверки.

#### IV. Оформление результатов проверок деятельности учреждений

18. По результатам проведения документальной проверки, осуществляемой по мере поступления Учредителю соответствующих документов, акт документальной проверки не составляется.

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

Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение документальной проверки, в справке отражаются:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период результатов деятельности учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставленных учреждением муниципальных услуг (выполненных работ) требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения им установленных показателей деятельности.

20. По результатам проведения выездной проверки составляется акт выездной проверки по форме, утверждаемой Учредителем.

21. В акте выездной проверки в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место составления акта выездной проверки;

- наименование Учредителя, а также фамилии, имена, отчества и

должности должностных лиц, проводивших выездную проверку;

- дата и номер распоряжения Учредителя о назначении выездной проверки;

- наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении выездной проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения выездной проверки, проверяемый период;

- сведения о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

22. В акте проверки также отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений) и подписи должностных лиц, проводивших выездную проверку.

К акту выездной проверки должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к выездной проверке.

23. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом выездной проверки указанный акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся у Учредителя.

24. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте выездной проверки, руководитель учреждения вправе в течение 3 рабочих дней с даты вручения (получения) акта выездной проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта выездной проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

25. Руководитель Учредителя, назначивший выездную проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) в отношении акта выездной проверки, организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) в отношении акта выездной проверки руководитель учреждения уведомляется в срок до 3 рабочих дней до дня рассмотрения указанных замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился для рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) в отношении акта выездной проверки, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.



Порядок рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) в отношении акта выездной проверки устанавливается Учредителем.

26. В случае выявления при проведении документальной или выездной проверки нарушений в деятельности учреждения Учредитель, проводивший указанную проверку, в пределах полномочий, определенных положением об Учредителе, обязан:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) принять иные меры по результатам осуществления контроля, установленные правовым актом Учредителя;

- обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений, принять меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба местному бюджету, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

27. Руководитель казенного и бюджетного учреждения может обжаловать предписание об устранении выявленных нарушений, выданное Учредителем, путем обращения в суд.