******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2017 № 2933

г. Череповец

**О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных**

**и казенных учреждений Череповецкого муниципального района**

В соответствии с [пунктом 5.1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA36ACE4C7745C36C23FDFDF0F3A1445207054D655F8B1614A09AA524I6KAJ) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par27) осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Череповецкого муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 01.11.2010 № 1340 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Череповецкого муниципального района».

3.Постановление разместить на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA374C35A1B1BC76B29A2F0F1FDA91209585E103256814153EFC3E561676C180F851CI1KEJ) Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В. Виноградов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 09.11.2017 № 2933

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Череповецкого муниципального района (далее также - учреждения района).

1.2. Контроль за деятельностью учреждений района, за исключением указанного в [абзаце втором](#Par36) настоящего пункта, проводится органами и структурными подразделениями администрации района, указанными в Приложении к настоящему Порядку (далее также - учредители).

Контроль за деятельностью учреждений района, связанной с использованием и распоряжением находящимся у учреждения района на праве оперативного управления имуществом района, а также обеспечением его сохранности, проводится Комитетом имущественных отношений администрации района в соответствии с Порядком осуществления документарных и (или) выездных проверок, в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA36ACE4C7745C36C23FCFBFFFBA1445207054D65I5KFJ) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

учредителями внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях района;

контроля за деятельностью органов местного самоуправления района;

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

при осуществлении отделом документирования и взаимодействия с муниципальными образованиями администрации района контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Череповецкого муниципального района.

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

осуществление бюджетными учреждениями района предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

выполнение бюджетными учреждениями района плана финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление казенными учреждениями района предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

исполнение казенными учреждениями района бюджетной сметы;

качество предоставления учреждениями района муниципальных услуг (выполнения работ).

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности учреждений района;

выявление отклонений в деятельности учреждений района (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями района платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;

определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждениями района;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета района.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности в учреждениях района, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями района, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности учреждений района осуществляются в формах документарной проверки отчетности учреждений района или фактической (выездной) проверки учреждений района.

3. Осуществление документарных

и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

представляемых бюджетными учреждениями района учредителю отчете о результатах деятельности учреждения, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

представляемых казенными учреждениями района учредителю отчете о результатах деятельности учреждения, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Документы, указанные в [пункте 3.1.1](#Par67) настоящего Порядка, представляются учреждениями района в форме, утверждаемой учредителем.

3.1.4. Учреждения района представляют документы, указанные в [пункте 3.1.1](#Par67) настоящего Порядка в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в [пункте 3.1.1](#Par67) настоящего Порядка.

3.1.5. В случае если при проведении документарной проверки учредителем выявлены отклонения, связанные с предметом проверки, осуществляемой Комитетом имущественных отношений администрации района, а Комитетом имущественных отношений администрации района выявлены отклонения, связанные с предметом проверки, осуществляемой учредителем, ими направляются соответственно Комитету имущественных отношений администрации района или учредителю документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.1.6. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя, уполномоченные осуществлять документарные проверки учреждений района, определяются должностными инструкциями указанных должностных лиц.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах учреждений района сведения о деятельности учреждения (далее также - субъект проверки);

наблюдение учредителя за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

получение учредителем объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения района.

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми учредителем и Комитетом имущественных отношений администрации района планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются решениями учредителя до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок.

Проекты планов фактических (выездных) проверок согласовываются между учредителем субъекта проверки и Комитетом имущественных отношений администрации района в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок, с целью определения единой даты проведения проверок соответствующих субъектов проверки.

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA374C35A1B1BC76B29A2F0F1FDA91209585E103256814153EFC3E561676C180F851CI1KEJ) Череповецкого муниципального района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основанием для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.8. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование учреждения района, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя, передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной) проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Вологодской области, нормативных правовых актов Череповецкого муниципального района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения района;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издаются решения учредителя, содержащие в обязательном порядке сведения, указанные в [пункте 3.2.8](#Par92) настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения фактических (выездных) проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.2.13. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении фактической (выездной) проверки.

3.2.14. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

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

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.

3.2.15. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения учредителя и комитета имущественных отношений администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя;

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

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных

и фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения района для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения района;

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

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование учреждения района - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Череповецкого муниципального района при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта проверки дать указанную расписку акт проверки направляется субъекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта учредителя.

4.2.6. Бюджетное и казенное учреждения района, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их учредителю и Комитету имущественных отношений администрации района.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки руководителем учредителя рассматриваются акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт фактической (выездной) проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки руководителем учредителя может быть также принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляют в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области.

4.2.11. В случае если указанные в [пункте 4.2.9](#Par152) нарушения, выявленные учредителем при проведении им проверки без участия Комитета имущественных отношений администрации района, связаны с порядком использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества субъектом проверки, действия учредителя, предусмотренные [пунктами 4.2.9](#Par152), [4.2.10](#Par154), осуществляются во взаимодействии с Комитетом имущественных отношений администрации района.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений района

Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности учреждения района установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности учреждения района установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях,

а также определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения района с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

о перепрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

Приложение

к Порядку

Перечень органов и структурных подразделений

администрации района, осуществляющих контроль

за деятельностью учреждений района

1. Управление образования администрации района, в отношении образовательных организаций района;

2. Экспертно-правовое управление администрации района, в отношении иных учреждений района.