



Удмуртская Республика
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
г.САРАПУЛА

427900 г.Сарапул, Красная Площадь, 8. Тел.(34147) 4-19-15, 4-18-84, факс (34147) 4-19-15.

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2014 года

№ 75

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики г.Сарапула.

В соответствии с пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с п.п.6 пункта 19 статьи 6 Федерального закона от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 5.2. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики г.Сарапула (Приложение №1).

п.2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

п.3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.В.Манылов

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью
муниципальных автономных учреждений, подведомственных
Управлению культуры и молодежной политики г.Сарапула**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политике г.Сарапула (далее – порядок) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и молодежной политике г.Сарапула (далее – учреждения), в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета и имущества, обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы учреждений.

1.2. Управление культуры и молодежной политики г.Сарапула (далее - учредитель) осуществляет контроль:

- за деятельностью подведомственных учреждений;
- за формированием цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые учреждением потребителям;
- за соответствием осуществляемой деятельности учреждением учредительным документам;
- за качеством оказываемых муниципальных услуг учреждениям в части исполнения административных регламентов и соблюдением стандартов качества, а также опросы потребителей о качестве оказания муниципальных услуг;
- за выполнением учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- за состоянием кредиторской задолженности учреждения, за превышением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию.

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1.3.1. полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.2. контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях;

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

1.4.1. осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета города Сарапула в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.4.2. исполнение учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета города Сарапула в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.4.3. качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ);

1.4.4. осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в соответствии с:

1.5.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.5.2. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.5.3. Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

1.5.4. Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

1.5.5. иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

1.6. В период с 01 января 2011 года по 01 января 2012 года контроль за деятельностью учреждений определяется с учетом условий переходного периода в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

II. Основные цели осуществления контроля за деятельностью учреждений.

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

2.1.1. оценка результатов деятельности учреждений, выявление отклонений в деятельности учреждений, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами и разработка рекомендаций по их устранению;

2.1.2. подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

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

2.1.4. установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы об использовании, распоряжении и сохранности имущества учреждениями.

III. Мероприятия по контролю за деятельностью учреждений и формы его осуществления

3.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями.

3.2. Учредитель осуществляет контроль за соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным в учредительных документах и законодательству Российской Федерации в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.3. Проверка деятельности учреждений осуществляется в форме документарной проверки учреждений в течение года при предоставлении сведений о деятельности учреждений или в форме выездных проверок учреждений.

IV. Организация и проведение документарных проверок

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

4.1.1. представляемых учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, в случае финансового обеспечения выполнения муниципально-го задания путем предоставления субсидий из бюджета города Сарапула, в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими нормативными актами;

4.1.2. представляемых учреждениями отчетах об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета города Сарапула в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

4.3. Учредитель с учетом положений нормативных правовых актов утверждает формы документов, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 настоящего порядка.

4.4. Учреждения представляют документы, указанные в подпункте 4.1.1. пункта 4.1. настоящего порядка учредителю – в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в подпункте 4.1.1. пункта 4.1. настоящего порядка.

4.5. В случае если в представленных учреждениями документах, отсутствуют сведения необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъект проверки, который обязан *в течение 5 календарных дней* представить дополнительные сведения, пояснения.

4.6. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю.

Должностные лица учредителя, которые уполномочены осуществлять документальные проверки учреждений, определяются их правовым актом.

V. Оформление результатов документарных проверок.

5.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов, акт проверки не составляется.

5.2. По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки составляет справку (информацию), которую приобщает к документам учреждений и направляет руководителям учреждений для сведения и принятия мер.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке (информации) отражается:

5.2.1. характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждений;

5.2.2. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждений от запланированных;

5.2.3. оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта представления муниципальных услуг;

5.2.4. предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждений с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности учреждения.

5.3. В случае, если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряже-

ния и сохранности учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения Управления имущественных отношений г. Сарапула.

5.4. В случае, если при анализе представленных учреждением документов выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4. настоящего порядка, должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки готовятся и предоставляются учредителю предложения о принятии решения проведения анализа дополнительных документов или проведения выездной проверки.

VI. Организация и проведение выездных проверок

6.1. Предметом выездной проверки являются контрольные мероприятия, установленные п. 1.2. настоящего порядка.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

6.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым учредителем планам, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

6.4. Планы выездных проверок утверждаются до 01 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

6.5. В отношении одного учреждения плановая выездная проверка проводится один раз в два года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием).

6.6. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

Вновь созданное учреждение включается в план выездных проверок по истечению одного года со дня государственной регистрации учреждения.

6.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

6.7.1. поручения от правоохранительных органов, прокуратуры, Главы муниципального образования «Город Сарапул», Главы Администрации города Сарапула, заместителей Главы Администрации города Сарапула, координирующего соответствующее направление деятельности;

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

6.7.3. обнаружение в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4. настоящего порядка;

6.8. Выездная проверка проводится на основании приказа учредителя, в котором в обязательном порядке указываются:

6.8.1. наименование учреждения, проверка которого проводится;

6.8.2. цели, предмет проверки;

6.8.3. основания проведения проверки;

6.8.4. сроки проведения проверки.

6.9. Директор проверяемого учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа.

6.10. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на ос-

новании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

6.11. При проведении выездной проверки должностные лица учредителя, проводящие проверку, вправе:

6.11.1. посещать территорию и помещения учреждений;

6.11.2. получать объяснения должностных лиц учреждений;

6.11.3. наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

6.11.4. проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

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

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

6.12.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.13.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики, МО «Город Сарапул», права и законные интересы учреждения;

6.13.2. проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6.13.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа;

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

6.13.5. предоставлять директору или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6.13.6. знакомить директора или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

6.13.7. соблюдать сроки проведения проверки.

VII. Оформление результатов выездных проверок

7.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

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

7.3. В акте проверки в обязательном порядке должны содержаться:

7.3.1. дата и место составления акта проверки;

7.3.2. фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводившего (проводивших) выездную проверку;

7.3.3. наименование учреждения, должностное лицо учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

7.3.4. сведения о результатах проверки, о исполнении (неисполнении) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

7.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления вручается уполномоченному должностному лицу учреждения, а также расписки об ознакомлении ли-

бо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

7.5. Учреждение, проверка которого производится, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом в возражениях вправе приложить к таким документам документы, подтверждающие обжалуемые факты, факты таких возражений, или их заверенные копии.

7.6. Акт проверки и возражения на акт проверки рассматриваются по истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки учреждением.

В случае представления письменных возражений рассматриваются в присутствии уполномоченного представителя учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждения не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения, надлежаще известив об этом органы государственного контроля (надзора), не явилось в назначенное время, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

7.7. В случае выявления нарушения обязанностей или недостатков в деятельности учреждения, ему направляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока исполнения предписания.

7.8. Учреждение, которому было направлено предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в органы государственного контроля (надзора) материалы, подтверждающие исполнение предписания.

В случае, если учреждение не исполнило предписание в установленный срок или информация об исполнении предписания (предписания), рассматривается в присутствии уполномоченных лиц учреждения города, ответственных за выполнение предписания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

7.9. В случае, если при проведении выездной проверки выявлены нарушения по использованию, распоряжению и сохранности имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, информация доводится до сведения Управления имущественных отношений для принятия соответствующих мер.

VIII. Итоги контроля за деятельностью учреждений

8.1. Результаты контрольных мероприятий проводятся в соответствии с решением Комитета по вопросам:

8.1.1. о соответствии результатов деятельности учреждений показателям деятельности и отсутствии выявленных нарушений;

8.1.2. о несоответствии результатов деятельности учреждений показателям деятельности и выявленных нарушениях,

8.1.3. при определении вопросов дальнейшего осуществления деятельности с учетом оценки степени выполнения установленных показателей;

8.1.4. о сохранении (увеличении, уменьшении) объемов бюджетных ассигнований;

8.1.5. о перепрофилировании деятельности учреждений;

8.1.6. о реорганизации учреждения, изменении его ликвидационной даты.

8.2. Результаты проверок учитываются Управлением имущественных отношений г. Сарапула при решении вопросов:

8.2.1. о принудительном изъятии имущества учреждения при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2.2. о направлении Главе Администрации города Сарапула предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества учреждения;

8.2.3. об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Город Сарапул».