

Управление образования г. Сарапула

Приказ

№ 155/5 - ОД

31.12.2014 год

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула, подведомственных Управлению образования г. Сарапула

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула, подведомственных Управлению образования г. Сарапула
2. Порядок вступает в силу с 01 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

В.А. Красноперов



*Монис Верис*

*Начальник*



Утверждено:  
Приказом Начальника  
Управления образования г. Сарпула  
« 31 » декабря 2014 года № 155/5-ОД



Краснодерев В.А.

## **Порядок** **осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных,** **бюджетных, казенных учреждений города Сарпула, подведомственных** **Управлению образования г. Сарпула**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля учредителя за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города, подведомственных Управлению образования г. Сарпула в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета и имущества города, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений.

1.2. Управление образования г. Сарпула (далее - учредитель) осуществляет контроль:

- за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных подведомственных учреждений города Сарпула;
- за формированием цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые учреждением потребителям;
- за соответствием осуществляемой деятельности автономных, бюджетных, казенных учреждений учредительным документам;
- за качеством оказываемых муниципальных услуг муниципальными автономными, бюджетными, казенными учреждениями в части исполнения административных регламентов и соблюдением стандартов качества, а также опросы потребителей о качестве оказания муниципальных услуг;
- за выполнением автономными, бюджетными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности;
- за состоянием кредиторской задолженности бюджетного учреждения, за превышением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;
- за деятельностью автономных, бюджетных, казенных учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества города, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств бюджета города;
- за соблюдением учреждением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд;
- за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях города Сарпула.

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

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

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

1.3.3. качество предоставления муниципальными бюджетными учреждениями города муниципальных услуг (выполнение работ);

1.3.4. осуществление муниципальными автономными, бюджетными, казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности;

1.3.5. осуществление согласования совершения автономными, бюджетными, казенными учреждениями крупных сделок или сделок с заинтересованностью;

1.3.6. соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

1.3.7. соблюдение трудового законодательства.

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных учреждений города осуществляется в соответствии с:

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

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

1.4.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

## 2. Основные цели осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

2.1.1. оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных, казенных учреждений города, выявление отклонений в деятельности учреждений, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными бюджетными, казенными 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 города учреждениями города Сарапула;

2.1.5. подтверждение согласования автономными, бюджетными учреждениями крупных сделок или сделок с заинтересованностью с учредителем;

2.1.6. подтверждение соблюдения автономными, бюджетными, казенными учреждениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.7. подтверждение соблюдения автономными, бюджетными, казенными учреждениями трудового законодательства.

### 3. Контроль за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам учреждениями, подведомственными Управлению образования г. Сарапула

3.1. Контроль за оказанием муниципальных услуг основывается на использовании формализованной процедуры сбора и обработки отчетности об исполнении муниципального задания, представляемой исполнителями муниципального задания учредителю в установленные сроки. На основании данных отчетности учредитель осуществляет анализ и оценку результатов выполнения муниципального задания.

3.2. Выполнение муниципального задания является обязательным для муниципального бюджетного учреждения.

3.3. При фактическом исполнении задания отчетного года в меньшем объеме (более 10%), чем это предусмотрено муниципальным заданием отчетного года, или с качеством, не соответствующим установленному заданию, Учредитель вправе сократить объем финансового обеспечения муниципального задания текущего года с внесением изменений в муниципальное задание текущего года пропорционально объему неисполнения муниципального задания в натуральных показателях с учетом норматива затрат.

3.4. При фактическом исполнении задания отчетного года в большем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием отчетного года, или с более высоким качеством, чем было установлено муниципальным заданием, требованиями к соответствующим услугам, повлекшем увеличение расходов, Учредитель вправе увеличить объем финансового обеспечения муниципального задания текущего года скорректировав муниципальное задание пропорционально объему перевыполнения муниципального задания в натуральных показателях с учетом норматива затрат.

3.5. На основе анализа представленных учредителем отчетов об исполнении муниципальных заданий Управление Финансов имеет право предложить учредителям внести изменения и (или) дополнения в отдельные муниципальные задания.

### 4. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества учреждениями, подведомственными Управлению образования г. Сарапула

4.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

- а) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;
- б) повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе, за счет повышения доходности от его коммерческого использования;
- в) определения обоснованности затрат местного бюджета на содержание муниципального имущества;
- г) обеспечение законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению имеющимся у них муниципальным имуществом;
- д) приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

4.2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

- а) выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;
- б) выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;
- в) определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;
- г) установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

4.3. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, имеющегося у учреждений, осуществляет Учредитель.

4.4. В случаях, прямо установленных законодательством Российской Федерации, проводятся проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений, имеющих муниципальное имущество. В целях установления достоверности бухгалтерской отчетности учреждений и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций с муниципальным имуществом нормативным актам, действующим в Российской Федерации, по соответствующему постановлению администрации назначаются инициативные проверки.

4.5. Договоры о передаче муниципального имущества третьим лицам заключаются при условии включения в них обязательств, принимающей имущество стороны обеспечить необходимые условия для проведения проверок передающей стороной фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению переданного муниципального имущества.

4.6. Учредитель в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

- 1) осуществляет ежегодные документальные проверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых учреждениями, имеющими муниципальное имущество, на их соответствие данным, содержащимся в реестре;
- 2) осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного учреждениям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих учреждений и в реестре;

4.7. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке.

4.8. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом контрольной работы на предстоящий год.

4.9. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

- 1) при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального предприятия;
- 2) при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;
- 3) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;
- 4) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;
- 5) при ликвидации (реорганизации) организации, имеющей муниципальное имущество.

4.10. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования Учредитель направляет в учреждение ревизора.

4.11. Учреждение, имеющее муниципальное имущество, при извещении ее о предстоящей проверке обязана:

- 1) подготовить документы по перечню, утверждаемому ревизором;
- 2) назначить работников учреждения, ответственных за организацию содействия ревизору в ходе осуществления контроля;
- 3) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы ревизора.

4.12. По окончании проверки Учредитель:

4.12.1. При выявлении нарушений действующего законодательства по совершению действий по распоряжению муниципальным имуществом, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам муниципального образования, доводит до сведения Управления имущественных отношений г. Сарпула информацию в письменном виде.

4.12.2. Издаёт и направляет в адрес руководителя учреждения, имеющей муниципальное имущество, приказ о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

4.12.3. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у учреждения в установленном законом порядке.

4.12.4. При выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

4.12.5. Принимает меры по привлечению в установленном законом порядке к дисциплинарной и иной ответственности руководителей учреждений, допустивших действия в нарушение действующего законодательства.

4.12.6. После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в реестре.

4.13. Защита права муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Муниципальная собственность может быть истребована из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением порядка предварительного согласования совершения подведомственными Управлению образования г. Сарапула учреждениями крупных сделок или сделок с заинтересованностью.

5.1. Контроль за исполнением порядка предварительного согласования крупных сделок или сделок с заинтересованностью осуществляется в целях повышения эффективности управления закрепленного за учреждением имуществом и усиления ответственности его руководителя.

5.2. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждение иного имущества (с которым в соответствии с законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества не превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

5.3. Предварительное согласование совершения учреждением крупных сделок осуществляется учредителем.

6. Контроль за исполнением законодательства в сфере закупок учреждениями, подведомственными Управлению образования г. Сарапула.

6.1. Контроль осуществляется в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

6.2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Управлению образования г. Сарапула, требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ о контрактной системе в сфере закупок.

При проведении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе проверку:

- исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и проведению закупок;

- обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок. Под нормированием в сфере закупок понимается установление требований к закупаемым учреждением товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг). При этом требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам считаются требования к количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить государственные и муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ;

- соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- соблюдения правил проведения закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок;
- соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам федеральных целевых программ, подпрограмм государственных программ РФ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) государственных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации государственных программ, в рамках которых они осуществляются.

#### 7. Контроль за исполнением трудового законодательства учреждениями, подведомственными Управлению образования г. Сарпула.

7.1. Основными целями ведомственного контроля являются проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

7.2. В ходе плановых проверок подлежат рассмотрению вопросы:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

#### 8. Организация осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарпула, подведомственных Управлению образования г. Сарпула

8.1. Формирование годового плана контроля Учредителя осуществляется до начала очередного финансового года.

8.2. Формированию годового плана контроля Учредителя предшествует проведение мониторинга учреждений и бюджетных средств, в отношении которых



целесообразно проведение контрольных мероприятий. Мониторинг проводится путем устного сбора информации лицом ответственным за осуществление контроля.

8.3. При осуществлении контроля учредителем проводятся плановые и внеплановые проверки; документарные и выездные проверки.

8.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом контроля Учредителя.

8.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- поступление в Управление образования г. Сарапула, либо другую организацию жалобы или иного обращения о нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственной организации;
- информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований законодательства и иных нормативных правовых актов;
- обращения органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о нарушениях законодательства стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

8.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и приказов Управления.

8.7. Предметом выездной проверки являются контрольные мероприятия, установленные в пункте 1.2. настоящего Порядка.

8.8. Перед началом проверки должностным лицом учредителя, ответственным за контроль в соответствии с планом, формируется карта контроля, которая утверждается начальником Управления образования г. Сарапула.

8.9. Контроль осуществляется только в соответствии с утвержденной Картой контроля.

8.10. Карта контроля составляется по предмету проверки и должна содержать следующие сведения:

- а) Объект контроля;
- б) Предмет контроля;
- в) Способ проверки (выездная, документарная);
- г) Проверка плановая, внеплановая;
- д) Месяц начала проверки;
- е) Данные о должностном лице, ответственном за выполнение предмета проверки;
- ё) Подпись ответственного за выполнение предмета проверки.

8.11. Внесение изменений в карту контроля допускается в случае болезни или отсутствия по уважительной причине лица, ответственного за проведение проверки.

## 9. Организация и проведение документарных проверок.

9.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы учреждения, имеющиеся в распоряжении Управления.

9.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить предмет проверки Управление направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

9.4. В течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя учреждения, либо иного должностного лица учреждения.

9.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.8. Учреждение, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

9.10. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

9.12. В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями имущества города, указанная информация доводится до сведения Управления имущественных отношений г. Сарапула для рассмотрения.

9.13. В случае если при анализе представленных учреждением документов выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов связанных с предметом контроля, должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки готовится и представляется начальнику Управления образования г. Сарапула предложения о принятии решения проведения анализа дополнительных документов или проведения выездной проверки.

## 10. Организация и проведение выездных проверок

10.1. Предметом выездной проверки являются контрольные мероприятия, установленные п. 1.2, п. 1.3. настоящего порядка.

10.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения.

10.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым начальником Управления образования

г. Сарапула планам, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

10.4. Годовой план контроля утверждаются до 01 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

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

10.6. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города.

Вновь созданное муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение города включается в план выездных проверок по истечению одного года со дня государственной регистрации учреждения.

10.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

10.7.1. поручения от правоохранительных органов, прокуратуры, Главы города, Главы Администрации г. Сарапула, заместителей Главы Администрации города Сарапула, координирующих соответствующее направление деятельности;

10.7.2. 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;

10.7.3. 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;

10.8. Выездная проверка проводится на основании приказа начальника Управления образования города Сарапула, в котором в обязательном порядке указываются:

10.8.1. наименование муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города, проверка которого проводится;

10.8.2. цели, предмет проверки;

10.8.3. основания проведения проверки;

10.8.4. сроки проведения проверки.

10.9. Руководитель проверяемого муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа, уведомления и программы проверки.

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

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

10.11.1. посещать территорию и помещения муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений;

10.11.2. получать объяснения должностных лиц муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений города;

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

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

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

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

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

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

10.13.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения;

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

10.13.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии приказа;

10.13.4. не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10.13.5. предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10.13.6. знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города с результатами проверки;

10.13.7. соблюдать сроки проведения проверки.

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

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

10.16. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

10.16.1. дата и место составления акта проверки;

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

10.16.3. наименование муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения, должность представителя муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города, присутствовавшего при ее проведении;

10.16.4. сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности муниципального бюджетного, казенного учреждения города.

10.17. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города под расписку об ознакомлении либо направляется муниципальному автономному, бюджетному, казенному учреждению города заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

10.18. Муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение города, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение города вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

10.19. Акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления) рассматривается по истечении 15 дней с даты получения акта проверки муниципальным автономным, бюджетным, казенным учреждением.

В случае представления письменных возражений от муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение города извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

10.20. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения, ему направляются предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

10.21. Муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить информацию об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если муниципальное автономное, бюджетное, казенное учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или информация об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

10.22. В случае если при проведении выездной проверки выявлены нарушения по использованию, распоряжению и сохранности муниципальным автономным, бюджетным, казенным учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится до Управления имущественных отношений г. Сарапула сведения для принятия мер.

## 11. Итоги контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений

11.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

11.1.1. о соответствии результатов деятельности муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города, установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

11.1.2. о несоответствии результатов деятельности муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях,

11.1.3. при определении вопросов дальнейшей деятельности муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

11.1.5. о перепрофилировании деятельности учреждения;

11.1.6. о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

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

11.2.1. о принудительном изъятии имущества города при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

Приложение № 1  
к Порядку осуществления контроля за деятельностью  
муниципальных автономных, бюджетных, казенных  
учреждений города Сарапула, подведомственных  
Управлению образования г. Сарапула

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г.САРАПУЛА

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ – ОД

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«О создании комиссии»

На основании Порядка организации внутреннего финансового контроля в Управлении образования г. Сарапула, утвержденного Приказом Начальника Управления образования г. Сарапула от 31 декабря 2014 года № 155/5-ОД, годового плана осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула, подведомственных Управлению образования г. Сарапула на 2015 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

для проведения проверки в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_ года создать комиссию по организации и проведению мероприятий  
контроля в следующем составе:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- 4.

Начальник Управления образования г. Сарапула

В.А. Красноперов

Приложение № 2  
к Порядку осуществления контроля за  
деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных  
учреждений города Сарапула, подведомственных  
Управлению образования г. Сарапула

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления образования  
г. Сарапула \_\_\_\_\_ Красноперов В.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

Проведения проверки \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

**Наименование проверки:** \_\_\_\_\_

**Объект проверки:** \_\_\_\_\_

**Метод проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проверки:** \_\_\_\_\_

**Период проверки:** \_\_\_\_\_

**Вопросы проверки:**

1)

2)

.....



Приложение № 3  
к Порядку осуществления контроля за  
деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных  
учреждений города Сарапула, подведомственных  
Управлению образования г. Сарапула

Управление образования г. Сарапула  
427960, Удмуртская Республика,  
город Сарапул, ул. Первомайская, 25  
телефон/факс: (34147) 4-15-05  
E-mail: sar-uo@rostcom.net  
ИНН 1827009153  
КПП 183801001  
рас/счет 40204810900000000027  
БИК 049401001

Руководителю  
\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении ревизии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_!  
Управление образование г. Сарапула уведомляет Вас, что на основании годового плана осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула, подведомственных Управлению образования г. Сарапула на 2015 год в Вашем учреждении с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года будет проводиться проверка за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по текущую дату.

Координировать вопросы, связанные с организацией ревизии поручено

\_\_\_\_\_

Централизованной бухгалтерии Управления образования г. Сарапула.

Для оперативного решения вопросов по предоставлению необходимой для ревизии документации, для дачи письменных пояснений, для обеспечения оргтехникой и доступа к учетной базе данных, для оформления информации на бумажных носителях необходимо издать соответствующий приказ и назначить ответственного для взаимодействия с ревизионной группой.

Начальник  
Управления образования г. Сарапула

В.А. Красноперов

**РАСПИСКА**

Один экземпляр Уведомления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ и программы проверки получил

\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П. \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Порядку осуществления контроля за  
деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных  
учреждений города Сарапула, подведомственных  
Управлению образования г. Сарапула

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

О результатах проверки \_\_\_\_\_ (указать учреждение)

г. Сарапул

\_\_\_ часов \_\_\_ минут \_\_\_ . \_\_\_ .20\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_ (должность) Централизованной бухгалтерии  
Управления образования г. Сарапула \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
действующей на основании Приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, была  
проведена проверка \_\_\_\_\_ (название проверки).

Объект проверки: \_\_\_\_\_

Метод проверки: \_\_\_\_\_

Способ проверки: \_\_\_\_\_

Для проверки использованы следующие документы:

-  
-  
-

В ходе проверки установлено следующее:

Должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С заключением ознакомлена:

Директор (заведующий)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 6  
к Порядку осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Сарапула, подведомственных Управлению образования г. Сарапула

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления образования г. Сарапула

\_\_\_\_\_ /Красноперов В.А./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 201\_\_ год

№ п/п	Объект внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Способ проверки (Выездная, документарная)	Плановая, внеплановая	Месяц начала проверки	Ответственный за осуществление внутреннего контроля с указанием ФИО, должности	Подпись