



АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2023 г. № 43
п. Шуберское

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 32](#) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [статьей 2](#) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шуберского
сельского поселения

С.Ю. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Шуберского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области
от 05.07.2023 № 43

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных
учреждений Шуберского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – учреждения).

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1.2.1. Муниципального контроля, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.2.2. Муниципального финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.2.3. Контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.4. Ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется специалистом администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской (далее – Шуберское сельское поселение) области в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Целью контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является повышение эффективности оказания муниципальных услуг (работ), повышение эффективности использования средств бюджета Шуберского сельского поселения и муниципального имущества.

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

1.5.1. Соответствие осуществляемой учреждениями деятельности действующему законодательству и учредительным документам, в том числе по оказанию платных услуг (выполнению работ).

1.5.2. Выполнение учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), включая обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных муниципальным заданием.

1.5.3. Составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

1.5.4. Исполнение бюджетной сметы муниципальными казенными учреждениями.

1.5.5. Эффективность и целевое использование учреждениями субсидий, бюджетных инвестиций, соблюдение целей, условий и порядка их использования.

1.5.6. Осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом, эффективностью использования и обоснованностью распоряжения, а также обеспечением сохранности муниципального имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления.

1.5.7. Совершение муниципальными бюджетными и автономными учреждениями крупных сделок.

2. Мероприятия по контролю и формы их осуществления

2.1. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений, до момента начала выполнения учреждениями функций и осуществления полномочий в соответствующей сфере деятельности, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Шуберского сельского поселения.

2.3. Текущий контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений, в ходе выполнения учреждениями функций и осуществления полномочий в соответствующей сфере деятельности в процессе анализа и проверки оперативных данных, отчетности, информации, возникающей в процессе деятельности учреждений, мониторинга деятельности учреждений, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Шуберского сельского поселения.

2.4. Последующий контроль осуществляется в целях пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений, по завершении выполнения учреждениями функций и осуществления полномочий в

соответствующей сфере деятельности, путем проведения плановых, внеплановых проверок учреждений, в соответствии с правилами и требованиями к процедурам их организации и проведения, установленными настоящим Порядком.

2.5. К мероприятиям по контролю относится проведение специалистом администрации Шуберского сельского поселения, осуществляющим координацию и регулирование деятельности (в сфере управления) подведомственных учреждений, проверок деятельности учреждений, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.6. Для оценки деятельности учреждений постановлением администрации Шуберского сельского поселения создается балансовая комиссия. Состав балансовой комиссии определяется муниципальным правовым актом.

2.7. Балансовая комиссия рассматривает следующие вопросы:

2.7.1. О целесообразности существования учреждений или их существования в организационно-правовой форме учреждения.

2.7.2. Об оптимизации сети учреждений, в том числе путем их реорганизации.

2.7.3. Об оценке эффективности деятельности учреждений, соответствия их целей и видов деятельности полномочиям органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения.

2.7.4. Об эффективности расходования средств бюджета Шуберского сельского поселения путем оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.7.5. О прекращении деятельности учреждений на конкурентных рынках и деятельности, дублирующей деятельность иных учреждений.

2.7.6. О формах финансирования деятельности учреждений (через муниципальное задание или путем закупки).

2.7.7. Об излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению, неэффективно используемом муниципальном имуществе и об имуществе, недостающем для надлежащей деятельности.

2.8. Заседания балансовой комиссии проводятся не реже одного раза в год.

2.9. Положение о балансовой комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

3. Осуществление документарных и выездных проверок

3.1. Проверки деятельности учреждений осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной или выездной проверки.

3.2. Осуществление документарной проверки.

3.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3.2.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями в администрацию Шуберского сельского поселения отчетах о результатах деятельности, об использовании

имущества, закрепленного за учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.2.3. Документы, указанные в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Порядка, представляются учреждениями по форме и в сроки, утвержденные муниципальными правовыми актами.

3.2.4. Документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления документов в администрацию Шуберского сельского поселения, и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки. Должностные лица, уполномоченные осуществлять документарные проверки учреждений, определяются должностными инструкциями должностных лиц администрации Шуберского сельского поселения.

3.3. Осуществление выездной проверки.

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.3.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах учреждения сведения, состояние имущества, закрепленного за учреждениями, а также выполнение учреждением требований законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных учреждением отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- оценить соответствие деятельности учреждения требованиям действующего законодательства.

4. Порядок проведения проверок и оформление результатов

4.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок муниципальных учреждений, составленного и утвержденного до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.2.1. Истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных требований об устранении выявленных нарушений в деятельности учреждения.

4.2.2. Поручение главы Шуберского сельского поселения, а также решение главы Шуберского сельского поселения, принятое по результатам рассмотрения поступившего мотивированного заявления физического и (или) юридического лица, сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений.

4.2.3. Обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

4.3. Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации Шуберского сельского поселения о проведении проверки, в котором указываются:

4.3.1. Основание и сроки проведения проверки.

4.3.2. Фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – уполномоченное лицо).

4.3.3. Наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится, его место нахождения.

4.3.4. Предмет (тема) проверки.

4.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении проверки.

Датой окончания проверки является дата составления акта проверки.

4.5. Уполномоченные лица обязаны:

4.5.1. Не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения.

4.5.2. Обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов.

4.5.3. Документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности муниципального учреждения.

4.5.4. По результатам проверки составлять акт проверки.

4.5.5. Обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

4.6. Уполномоченные лица имеют право:

4.6.1. Пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения).

4.6.2. Запрашивать от руководителя и других должностных лиц муниципального учреждения информацию, документы, их копии, а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.7. Руководитель и другие должностные лица проверяемого учреждения обязаны:

4.7.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц в помещения и на территорию муниципального учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения).

4.7.2. Предоставить уполномоченным лицам на период проведения проверки помещение, обеспечивающее сохранность документов.

4.7.3. Представлять запрашиваемую уполномоченными лицами информацию, документы, их копии, а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки.

4.7.4. Своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

4.8. Руководитель и должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

4.8.1. Знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения.

4.8.2. Представлять уполномоченным лицам письменные мотивированные возражения.

4.9. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней с даты составления указанного акта.

4.10. В акте проверки указываются:

4.10.1. Дата и место составления акта проверки.

4.10.2. Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, проводившего проверку.

4.10.3. Дата и номер распоряжения о проведении проверки.

4.10.4. Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица (уполномоченных лиц).

4.10.5. Наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки.

4.10.6. Дата, продолжительность и место проведения проверки.

4.10.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.10.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

4.10.9. Подпись уполномоченного лица.

4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований действующего законодательства, уполномоченные лица одновременно с актом проверки направляют муниципальному учреждению требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.12. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо требованием об устранении выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Шуберского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного требования об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

4.13. Администрация Шуберского сельского поселения в течение 10 рабочих дней с даты получения возражений, указанных в пункте 4.12 настоящего Порядка, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

5.1. Результаты контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, учитываются администрацией Шуберского сельского поселения при принятии решений:

5.1.1. О соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании.

5.1.2. О результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевом характере использования бюджетных средств.

5.1.3. О сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований.

5.1.4. Об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации.

5.1.5. О принудительном изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. О наделении муниципального учреждения муниципальным имуществом.

5.1.7. Об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности Шуберского сельского поселения.

5.1.8. О направлении предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.