**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011год № \_\_\_\_\_\_

с. Отрадовка

Об установлении Порядка осуществления контроля

за деятельностью муниципальных бюджетных,

автономных и казенных учреждений муниципального образования

«Отрадовское сельское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Устава муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», администрация Отрадовского сельского поселения постановляет::

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года и подлежит размещению на официальном сайте Отрадовского сельского поселения адресу [www.otradovskoe.ru](http://www.otradovskoe.ru).

3. Контроль за выполнением решения возложить на главу Отрадовского сельского поселения – С.Г.Матишова.

Глава Отрадовского

сельского поселения С.Г.Матишов

Зав.сектором экономии и финансов …………………. Е.И Журенко

Согласовано:

Глава Отрадовского сельского поселения ……………С.Г Матишов

Главный бухгалтер культуры …………………. М.Ю Пономаренко

Приложение к

Постановлению администрации

Отрадовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_-2011г № \_\_\_\_

**Порядок осуществления контроля, за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Отрадовское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля, за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, расположенных на территории Отрадовского сельского поселения.

1.2. Контроль, за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений проводится  администрацией Отрадовского сельского поселения (далее-Учредитель).

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

- осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнение муниципальными бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление муниципальными казенными учреждениями, предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);

- исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление бюджетными, автономными и казенными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением муниципальным имуществом, находящимся у бюджетного, автономного и казенного учреждения области на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений;

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

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями;

- 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;

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

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

2.2. Проверки деятельности муниципальных учреждений области осуществляются в формах документарной проверки отчетности муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений или фактической (выездной) проверки муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений.

3. Осуществление документарных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых муниципальными учреждениями Учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Учредителя.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, представляются муниципальными учреждениями в форме, утверждаемой Учредителем.

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

Должностные лица Учредителя, уполномоченные осуществлять документарные проверки муниципальных учреждений, определяются постановлением главы Отрадовского сельского поселения.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

- рассматриваемые Учредителем содержащиеся в документах муниципальных учреждений сведения о деятельности учреждения;

- наблюдение Учредителем за процессом оказания услуг (выполнения работ);

- получение Учредителем объяснений должностных лиц по предмету проверки;

- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

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

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Учредителем планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

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

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте Учредителя.

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

3.2.7. Основаниями 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 распоряжения Учредителя в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

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

- наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, 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 учреждения уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Учредителя любым 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 и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издается распоряжение Учредителя, содержащие в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8. 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 документы, относящиеся к предмету проверки;

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

- получать объяснения должностных лиц;

-проводить опросы потребителей муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в распоряжении 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 в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения 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 муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем.

Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного, автономного и казенного учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального бюджетного, автономного и казенного учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. В случае  если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения Учредителя муниципального бюджетного, автономного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем.

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 муниципального бюджетного, автономного или казенного учреждения – субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов 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. Муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения, 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.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, руководителем Учредителя 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.

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 направляет 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.

5. Итоги контроля, за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного, автономного или казенного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного, автономного или казенного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального учреждения 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.

- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных нормативными актами;

- о направлении Учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества муниципального образования.

Глава Отрадовского

сельского поселения С.Г.Матишов