**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

д. Бурмистрово

13.09.2011 № 26

О порядке осуществления контроля за

деятельностью бюджетных и казенных

учреждений Бурмитровского сельсовета

В соответствии с подпунктом «б» пункта 19 статьи 6 Федерального закона от 8 мая 2010г. №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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Бурмитровского сельсовета (приложение №1).

2. Постановление опубликовать на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Бурмистровского сельсовета К.В.Ульченко**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бурмитровского сельсовета

от 13.09.2011 № 26

Порядок

осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Бурмитровского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом «б» пункта 19 статьи 6 Федерального закона от 8 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», определяет осуществление контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Бурмитровского сельсовета.

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Бурмитровского сельсовета (далее - учреждения), осуществляет администрация Бурмитровского сельсовета, осуществляющая функции и полномочия учредителя указанных учреждений (далее - администрация сельсовета).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

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

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

составление и исполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

составление и исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетных смет;

качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление учреждениями деятельности, связанной с использованием муниципального имущества, переданного данным учреждениям в оперативное управление, а также обеспечением его сохранности;

соблюдение порядка распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

1. 5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;

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

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

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

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

**2. Мероприятия по контролю и формы осуществления**

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

2.2. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. По месту проведения проверки деятельности учреждений подразделяются на документальные и выездные проверки.

**3. Осуществление документальных и выездных проверок**

3.1. Осуществление документальной проверки.

3.1.1.Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

представляемых бюджетными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

представляемых казенными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетах об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации сельсовета.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются учреждениями в форме, утвержденной нормативным актом администрации сельсовета.

3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка в сроки, определенные в нормативных актах о порядке составления и утверждения указанной отчетности.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю.

Должностные лица структурных подразделений администрации Бурмитровского сельсовета, уполномоченные осуществлять документальные проверки учреждений, определяются должностными инструкциями указанных должностных лиц

3.2. Осуществление выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

сведения о деятельности учреждения, содержащиеся в документах учреждений;

оказание учреждением муниципальных услуг;

состояние и характер использования имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Проекты планов выездных проверок составляются должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки до 01 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок и утверждаются распоряжением администрации сельсовета до 20 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации сельсовета не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении каждого из учреждений проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.2.8.Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации сельсовета, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных осуществлять проверки;

наименование 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 выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения администрации сельсовета.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановых документальных и выездных проверок являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения;

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

истечение срока устранения учреждениями нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

3.2.11.Внеплановая выездная проверка учреждения проводится на основании распоряжения администрации сельсовета, содержащего в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8 настоящего Порядка.

3.2.12.Срок проведения каждой из проверок (выездной или документальной) не может превышать двадцати 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 двадцать рабочих дней.

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

истребовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку на основании распоряжения администрации сельсовета о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки.

**4. Оформление результатов документальных**

**и выездных проверок**

4.1. Оформление результатов документальной проверки.

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

4.1.2.В случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, должностное лицо, уполномоченное на проведение документальной проверки извещает об этом руководителя учреждения, который обязан в течение 14 дней представить дополнительные сведения.

4.1.3.По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией сельсовета.

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

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

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

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. В случае , если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения главы Бурмитровского сельсовета.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1.По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, в последний день проведения проверки составляется акт проверки в 2 экземплярах.

4.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

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

наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.3. Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под подпись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта в акте проверки делается соответствующая запись.

4.2.4. Учреждения, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение десяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии.

4.2.5. В случае поступления письменных возражений администрацией сельсовета рассматриваются материалы проверки в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

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

4.2.6. По итогам рассмотрения материалов проверки, а также по истечении десяти дней в случае отсутствия письменных возражений, администрацией сельсовета утверждается акт выездной проверки.

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

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

4.2.8. Учреждение, которому было направлено предложение (предписание) об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок и представить администрации сельсовета отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, администрация сельсовета направляет в учреждение письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае, если учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), администрация сельсовета вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к дисциплинарной ответственности.

4.2.9. При подготовке актов внеплановых документальных и выездных проверок проверяющие должностные лица обязаны руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию актов проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

**5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений**

Результаты проверок учитываются администрацией сельсовета при решении вопросов:

- о соответствии или несоответствии результатов деятельности учреждений установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе проверок нарушений;

- о дальнейшей деятельности учреждений 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 необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципальной собственности Бурмитровского сельсовета.