

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.08.2019 № 2736

Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных
бюджетных, автономных и казенных учреждений
муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования город Мурманск (далее - Порядок) определяет требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее - муниципальные учреждения, субъекты контроля) в целях определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования город Мурманск и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества оказываемых муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развитие материально-технической базы муниципальных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений, в том числе контроль за деятельностью муниципальных учреждений, связанной с использованием по назначению недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального образования город Мурманск, закрепленного за ними на праве оперативного управления имуществом или приобретенного за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, включая ведомственный финансовый контроль, осуществляется структурными подразделениями администрации города Мурманска, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений (далее - учредители).

Контроль за сохранностью имущества, находящегося у муниципальных учреждений на праве оперативного управления, осуществляет комитет имущественных отношений города Мурманска.

1.3. Мероприятия по контролю за деятельностью муниципальных учреждений проводятся муниципальными служащими структурных подразделений администрации города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений.

Муниципальные служащие структурных подразделений администрации города Мурманска, уполномоченные осуществлять выездные проверки муниципальных учреждений (далее - уполномоченные лица), определяются

распоряжениями администрации города Мурманска (для структурных подразделений администрации города Мурманска, не наделенных статусом юридического лица) и приказами структурных подразделений администрации города Мурманска, осуществляющих функции и полномочия учредителя (для структурных подразделений администрации города Мурманска, имеющих статус юридического лица).

2. Цели и предмет контроля деятельности муниципальных учреждений

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

- осуществление муниципальными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности;
- оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличие просроченной кредиторской задолженности, определение суммы субсидии, подлежащей перечислению муниципальному бюджетному и автономному учреждению, исходя из объема фактического выполнения муниципального задания;
- выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы, наличие неиспользованных остатков субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск, соотношение нормативных и фактических затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) либо при невыполнении (некачественном выполнении) муниципальных заданий), выработка предложений по их устранению;
- определение законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования город Мурманск;
- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными учреждениями имущества;
- оценка целесообразности принятия решения об определении объемных показателей муниципального задания, его изменений.

2.2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком являются:

- осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на 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), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;
- исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;
- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);
- осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

3. Мероприятия по контролю и формы осуществления контроля

3.1. К мероприятиям по контролю за деятельностью муниципальных учреждений относится проведение уполномоченными лицами учредителя проверок деятельности муниципальных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг, контроля качества предоставления услуг.

3.2. К мероприятиям по контролю за сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, относятся:

- организация комитетом имущественных отношений города Мурманска проведения инвентаризации указанных учреждений;
- установление комитетом имущественных отношений города Мурманска фактического наличия муниципального имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

Состав документов, которые должны представляться муниципальными учреждениями комитету имущественных отношений города Мурманска для проведения мероприятий по контролю за сохранностью муниципального имущества, определяется приказом комитета имущественных отношений города Мурманска.

3.3. Проверки деятельности муниципальных учреждений осуществляются в форме документальной проверки отчетности муниципальных учреждений или в форме выездной проверки муниципальных учреждений.

4. Осуществление документальных и выездных проверок

4.1. Осуществление документальной проверки:

4.1.1. Контроль в форме документальной проверки проводится по месту нахождения учредителей муниципальных учреждений по мере поступления планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, отчетов об использовании закрепленного за муниципальными учреждениями имущества муниципального образования, инвентаризационных

описей закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Мурманск.

4.1.2. Документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного распоряжения (приказа) о проведении проверки.

4.1.3. Учредители осуществляют постоянный контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н.

4.2. Осуществление выездной проверки:

4.2.1. Контроль в форме выездной проверки проводится учредителем муниципального учреждения по месту нахождения муниципального учреждения на основании распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- предмет проверки, срок ее проведения, дата начала проверки;
- основания проведения проверки.

4.2.2. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым учредителем планом, а также внеплановых проверок.

4.2.3. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок. По каждому контрольному мероприятию в плане устанавливается предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

4.2.4. В срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

Изменения, вносимые в план проверок, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения изменений.

Ежегодные планы выездных проверок и изменения, вносимые в план проверок, направляются в орган муниципального финансового контроля - управление финансов администрации города Мурманска в сроки, установленные для их размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в

сети Интернет.

4.2.5. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя.

4.2.6. Уведомления, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, предписания, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт и дату их получения адресатом, в том числе путем передачи факсимильного или отправленного по электронной почте сообщения.

4.2.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения;

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

4.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки издается решение учредителя, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 4.2.1 настоящего Порядка.

4.2.9. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В случае, если в процессе проверки выяснилось, что необходимо провести сложные и (или) длительные исследования, специальные экспертизы и расследования, то на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц срок проведения проверки продлевается руководителем учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.2.10. Для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки, уполномоченные лица:

- запрашивают у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

- посещают территорию и помещения субъекта проверки;

- получают объяснения должностных лиц субъекта проверки;

- проводят опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю.

4.2.11. При проведении выездной проверки уполномоченные лица не имеют права:

- требовать представления документов, информации, не относящихся 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.

4.2.12. При проведении выездной проверки уполномоченные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании решения учредителя о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

4.2.13. При проведении проверки должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам и отвечающие требованиям обязательности доказывания и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении проверки лица, ответственные за ее проведение, должны документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, результатов процедур контроля, проведенных в ходе проверки, письменных объяснений должностных лиц субъекта контроля, а также иных документов и сведений, указать положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

Требование допустимости означает, что обстоятельства нарушения, которые согласно нормативным правовым актам должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

4.2.14. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в субъекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления лица, уполномоченного на

проведение проверки.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя субъекта контроля о приостановлении проверки;

- направляет в субъект контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки уполномоченные лица возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В акте проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки.

5. Оформление результатов документарных и выездных проверок

5.1. Оформление результатов документарной проверки:

5.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю, акт проверки не составляется.

5.1.2. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение семи рабочих дней представить дополнительные сведения.

5.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов уполномоченное лицо составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

В справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

5.2. Оформление результатов выездной проверки:

5.2.1. По результатам выездной проверки уполномоченными лицами составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров.

Акт выездной проверки утверждается руководителем учредителя, и один экземпляр акта в течение пяти рабочих дней вручается под расписку для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

5.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать семи рабочих дней со дня ее завершения.

5.2.3. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование органа, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных лиц;
- дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, срок проведения и место проведения проверки, проверяемый период;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности муниципального учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

5.2.4. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи уполномоченных лиц.

К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения от ознакомления с актом проверки акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в органе, проводившем проверку.

5.2.5. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального учреждения вправе в течение 15 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

5.2.6. Руководитель учредителя в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель муниципального учреждения извещается заблаговременно под расписку. Если руководитель (уполномоченный представитель муниципального учреждения) не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

5.2.7. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель в

порядке, предусмотренном пунктом 4.2.6 настоящего Порядка, направляет субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.2.8. Субъект проверки, которому было направлено предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков, должен, если в предписании не указаны сроки его исполнения, в течение 15 календарных дней с даты получения предписания исполнить его и представить учредителю отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчет об исполнении предписания подтверждает факт его исполнения, учредитель в течение 10 рабочих дней направляет субъекту проверки уведомление о принятии отчета об исполнении предписания.

В случае, если субъект проверки не исполнил предписание в срок, установленный настоящим пунктом, или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предписания, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.9. Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, руководитель учредителя принимает решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности.

6. Результаты контроля за деятельностью муниципальных учреждений

6.1. Сведения о результатах проверок размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок.

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о репрофилировании деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

6.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются комитетом имущественных отношений города Мурманска при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

6.4. По результатам контрольных мероприятий, проведенных в текущем финансовом году, учредитель составляет отчет о результатах документарных проверок и (или) выездных проверок за деятельностью муниципальных учреждений в соответствии с приложением к настоящему порядку и в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, направляет его в орган муниципального финансового контроля - управление финансов администрации города Мурманска.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, осуществляющих контроль за деятельностью муниципальных учреждений, и уполномоченных органами лиц

7.1. Органы и уполномоченные лица органов, осуществляющие контроль за деятельностью муниципальных учреждений, за свои действия (бездействие), а также за принятые ими решения при исполнении функции по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководители проверяемых муниципальных учреждений, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, ответственных за исполнение функции по контролю за деятельностью муниципальных учреждений, в судебном порядке.

Отчет
о результатах документарных проверок и (или) выездных
проверок за деятельностью муниципальных учреждений
за _____ год

Субъект контроля	Предмет проверки	Основание для осуществления документарных проверок и (или) выездных проверок	Период проведения документарных проверок и (или) выездных проверок	Проверяемый период	Результаты документарных проверок и (или) выездных проверок		Принятые меры (решения) по результатам документарных проверок и (или) выездных проверок
					перечень установленных нарушений с указанием нарушенного нормативного акта	суммовое выражение установленного нарушения (при наличии), тыс. рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:	X	X	X	X	X		X
