**ПРОЕКТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гришковское герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ Гришковского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** |  |  | **№** |  |  |
| село Гришковское | | | | | | |

**Об утверждении порядка осуществления**

**контроля за деятельностью муниципальных**

**бюджетных и казенных учреждений**

**Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

На основании пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района и рассмотрев представление прокуратуры от 03.12.2019 г. № 7-01-2019/7752, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Гришковского сельского поселения Калининского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//www. grishkovskoe.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2  ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  проекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Гришковского сельского поселения  Калининского района, при заключении им трудового или  гражданско-правового договора» | | |
| Проект подготовлен и внесен:  Финансовым отделом администрации Гришковского сельского поселения  Калининского района  Начальник отдела  Проект согласован:  Начальник общего отдела администрации Гришковского сельского поселения  Калининского района |  | Т.Р. Синчило  Т.А. Некрасова | |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
осуществления контроля за деятельностью**

**муниципальных бюджетных и казенных учреждений**

**Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - бюджетные и казенные учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений проводится органами местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных и казенных учреждений (далее - учредители).

1.3. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, связанной с использованием и распоряжением, находящимся у бюджетного и казенного учреждения [на праве оперативного управления](http://base.garant.ru/10164072/19/#296) муниципальным имуществом, а также обеспечением его сохранности, проводится соответствующими структурными подразделениями администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.4. Настоящий порядок не применяется при осуществлении:

учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

учредителями внутриведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Гришковского сельского поселения Калининского района;

контроля за деятельностью органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района;

2

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

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

осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных их уставами (положениями) основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [частью 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [частью 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществление казенными учреждениями предусмотренных их уставами (положениями) видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

качество предоставления бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на [праве оперативного управления](http://base.garant.ru/10164072/19/#296), его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.6. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности бюджетных и казенных 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;

установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, Калининского района и положений нормативных правовых актов Гришковского сельского поселения Калининского района, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества;

3

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.

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

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документальной или фактической (выездной) проверки бюджетных и казенных учреждений.

**3. Организация и проведение документальных и фактических**

**(выездных) проверок**

3.1. Организация и проведение документальной проверки.

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

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

представляемых казенными учреждениями учредителю отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы;

3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Бюджетные и казенные учреждения представляют документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, в форме утверждаемой учредителем.

3.1.4. Бюджетные и казенные учреждения (далее также субъект проверки) представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, учредителю – в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Порядка.

3.1.5. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещают об этом субъект проверки, который обязан в течение трех календарных дней представить дополнительные сведения, пояснения.

4

3.1.6. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя, уполномоченные осуществлять документальные проверки бюджетных и казенных учреждений, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение фактической (выездной) проверки.

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

рассматриваемые учредителем (уполномоченными должностными лицами) содержащиеся в документах бюджетных и казенных учреждений сведения о деятельности учреждения;

наблюдение учредителем (уполномоченными должностными лицами) за процессом оказания субъектом муниципальных услуг;

получение учредителем (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

установление соответствующими структурными подразделениями администрации Гришковского сельского поселения Калининского района фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения.

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

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются решениями учредителя до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (выездных) проверок.

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте учредителя в срок, не позднее трех рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта 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.

Вновь созданное бюджетное и казенное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной) проверки являются:

5

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, Калининского района и положений нормативных правовых актов Гришковского сельского поселения Калининского района, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения;

обнаружение учредителем в представленных бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в [пункте 1.4](http://www.garant.ru/hotlaw/osetia/316831/#14) настоящего Порядка;

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

поручения главы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.2.9. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания для проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.2.11. Срок проведения каждой из 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 выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

Истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

6

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

3.2.13. 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](http://base.garant.ru/10102673/#200), [коммерческую](http://base.garant.ru/12136454/), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

соблюдать [законодательство](http://base.garant.ru/12164247/) Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения учредителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения 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, присутствующему 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 документальных и**

**фактических (выездных) проверок**

4.1. Оформление результатов документальной 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 документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

7

4.1.3. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:

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

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

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг [требованиям к стандарту](http://base.garant.ru/12177515/3/#14) предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, Калининского района и положений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности, а также готовится справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

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 проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

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

наименование бюджетного или казенного учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

8

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Калининского района и Гришковского сельского поселения Калининского района при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления 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. Бюджетное и казенное учреждение, 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 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 (доверенным лицам).

4.2.7. По истечении 15 дней с даты получения акта проверки, субъектом проверки руководителем учредителя рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 2 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин 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, Краснодарского края, Калининского района и Гришковского сельского поселения Калининского района содержащем признаки противоправного деяния.

9

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](http://base.garant.ru/12125267/19/#1961) Российской Федерации и Краснодарского края.

**5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных**

**и казенных учреждений**

 5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного 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 имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

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

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко