



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 № 46  
р.п. Парфино

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района**

В целях реализации пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 29.07.2011 № 493 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района»

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района      **Н.В.Хатунцев**

**Порядок**  
осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и  
казенных учреждений Парфинского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.2. Контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района осуществляется Администрацией Парфинского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя автономных, бюджетных и казенных учреждений района (далее – учредитель).

1.3. Положения Порядка не применяются при осуществлении:

учредителями контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района контроля в финансово-бюджетной сфере в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением Администрации Парфинского муниципального района;

контроля, предусмотренного Федеральными законами от 21 июля 2005 года № "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", от 18 июля 2011 года № "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

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

осуществление автономными и бюджетными учреждениями муниципального района предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение автономными и бюджетными учреждениями муниципального района плана финансово-хозяйственной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета муниципального района в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществление казенными учреждениями муниципального района предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказа-

ние платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

исполнение казенными учреждениями муниципального района бюджетной сметы;

качество предоставления автономными, бюджетными и казенными учреждениями муниципального района муниципальных услуг (выполнения работ).

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района;

выявление отклонений в деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями муниципального района 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 бюджета муниципального района.

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

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение проверок деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района должностными лицами, уполномоченными распоряжением учредителя.

2.2. Проверки деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района осуществляются в форме документарной проверки автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района или выездной проверки автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района.

## **3. Организация и проведение документарных и выездных проверок**

3.1. Организация и проведение документарной проверки:

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о результатах деятельности муниципального учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Парфинского муниципального района, и иных документах, содержащих сведения о деятельности учреждения, представляемых автономными, бюджетными и казенными учреждениями муниципального района учредителю;

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя;

3.1.3. Автономные, бюджетные и казенные учреждения муниципального района представляют не позднее 1 марта года, следующего за отчетным

периодом, отчет о результатах деятельности муниципального учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Парфинского муниципального района и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.1.4. Документарные проверки автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района осуществляются должностными лицами учредителя, уполномоченными на проведение указанных проверок в соответствии с их должностными регламентами, срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3.1.5. Документарные проверки проводятся по распоряжению учредителя.

3.2. Организация и проведение выездной проверки:

3.2.1. Предметом выездной проверки являются рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района сведения о деятельности учреждения;

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого автономного, бюджетного и казенного учреждения муниципального района (далее - субъект проверки);

3.2.3. Проведение 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 выездных проверок утверждаются распоряжениями учредителя до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок;

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальных сайтах учредителей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением случая, указанного во втором абзаце подпункта 3.2.7 Порядка;

3.2.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Вновь созданное автономное, бюджетное и казенное учреждение муниципального района включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня его государственной регистрации;

3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, Парфинского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности автономного, бюджетного и казенного учреждения муниципального района;

обнаружение учредителем в представленных автономным, бюджетным и

казенным учреждением муниципального района документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, Парфинского муниципального района;

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 Парфинского муниципального района;

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании распоряжения учредителя, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

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

наименование автономного, бюджетного или казенного учреждения муниципального района, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки;

основания проведения проверки;

срок проведения проверки;

3.2.10. Руководитель проверяемого автономного, бюджетного или казенного учреждения муниципального района уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения учредителя заказным письмом 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 учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

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, коммерческую, служебную или

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.14. При проведении 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 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 документарных и выездных проверок**

##### **4.1. Оформление результатов документарной проверки:**

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

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

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

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

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности автономного, бюджетного и казенного учреждения муниципального района с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

4.1.2. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, должностным лицом учредителя,

уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю учредителя справка с предложением о принятии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки:

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами, уполномоченными учредителем на проведение проверки, составляется и подписывается акт проверки;

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания;

4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны быть указаны: дата и место составления акта проверки;

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

наименование автономного, бюджетного или казенного учреждения муниципального района - субъекта проверки;

должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, Парфинского муниципального района при осуществлении деятельности субъекта проверки;

4.2.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя;

4.2.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, субъект проверки в течение 15 рабочих 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;

4.2.6. По истечении 15 рабочих дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, Главой муниципального района или Первым заместителем Главы администрации муниципального района рассматриваются акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений субъектом 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 3 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;

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки Глава муниципаль-

ного района или Первый заместитель Главы администрации муниципального района утверждает акт выездной проверки;

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель в течение 30 рабочих дней направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, Парфинского муниципального района содержащем признаки противоправного деяния, Главой муниципального района или Первым заместителем Главы администрации муниципального района принимается решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы;

4.2.9. 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 Новгородской области.

4.3. Акт проверки может быть обжалован субъектом проверки в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Итоги контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района**

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем:

5.1.1. При решении вопросов:

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

о несоответствии результатов деятельности автономного, бюджетного и казенного учреждения муниципального района установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

5.1.2. При определении вопросов дальнейшей деятельности автономного, бюджетного и казенного учреждения муниципального района с учетом оценки степени выполнения установленных учредителем показателей деятельности:



о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.