



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

27 ноября 2024 г.

№ 425

**Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
бюджетных и казенных учреждений
Ивнянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ивнянского района (прилагается).

2. Информационно-техническому отделу аппарата главы администрации Ивнянского района (Куровицкий А.В.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой,

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Ивнянского района
«27 »II.2024 № 425**Порядок**
осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных
и казенных учреждений Ивнянского района**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - объекты контроля), осуществляется органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - учредитель).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении следующих полномочий:

- по контролю в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
- по контролю в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- по финансовому контролю, проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений, вправе запрашивать их распорядительные документы и получать информацию об их финансово-хозяйственной деятельности.

2. Предмет и цели контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений

2.1. Предметом контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений является:

- соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);
- ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности и состояние внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);
- выполнение условий получения и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидии на иные цели, бюджетных инвестиций;
- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);
- осуществление деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг;
- контроль за устранением нарушений законодательства, выявленных по результатам проверок.

2.2. Предметом контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений является:

- соответствие деятельности муниципального учреждения учредительным документам, регламентирующим его деятельность, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);
- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление отчетности и состояние внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- составление и исполнение бюджетной сметы учреждения;
- законность, обоснованность и эффективность расходования бюджетных средств, выделенных учреждению для обеспечения выполнения функций казенного учреждения;
- осуществление деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (при его наличии), качество предоставления учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

- обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг;
- контроль за устранением нарушений законодательства, выявленных по результатам проверок (ревизий).

2.3. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений являются:

- соблюдение действующего законодательства, определение правомерности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (выполняемых работ), оценка выполнения муниципального задания;
- определение правомерности, эффективного и целевого использования средств при осуществлении деятельности учреждения;
- обеспечение целевого использования и сохранности имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

3. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

3.1. Мероприятия по контролю включают проведение органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - учредитель), и проверок (ревизий) деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

3.2. Проверки (ревизии) деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документарной проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - документарная проверка) или выездной проверки (ревизии) муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - выездная проверка (ревизия)).

4. Осуществление документарных проверок и выездных проверок (ревизий)

4.1. Осуществление документарной проверки муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения:

4.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, отчетах о выполнении муниципального задания, бухгалтерской отчетности учреждений;

- представляемых муниципальными казенными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, отчетах об исполнении бюджетной сметы, бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений.

4.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

4.1.3. Документы, указанные в подпункте 4.1.1 настоящего Порядка, представляются муниципальными бюджетными и казенными учреждениями в форме и сроки, определяемые учредителем.

4.1.4. При отсутствии в представленных объектом проверки документах сведений, необходимых для проведения проверки, или противоречивости этих сведений учредитель извещает об этом объект проверки, который обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней представить дополнительные сведения и (или) пояснения.

4.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

4.2. Организация и проведение выездной проверки (ревизии) деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения:

4.2.1. Проведение выездных проверок (ревизий) осуществляется в форме плановых проверок (ревизий) в соответствии с ежегодно утверждаемым учредителем планом, а также внеплановых проверок (ревизий).

4.2.2. Планы выездных проверок (ревизий) утверждаются решением учредителя до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок (ревизий).

4.2.3. Планы выездных проверок (ревизий) должны содержать наименование учреждения, тему проверки (ревизии), форму контроля, проверяемый период, срок проведения проверки (ревизии).

4.2.4. Ежегодные планы выездных проверок (ревизий) размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район».

4.2.5. Плановые выездные проверки (ревизии) в отношении конкретного объекта проверки (ревизии) проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4.2.6 настоящего пункта.

4.2.6. Основанием для включения плановой выездной проверки (ревизии) в план проверок (ревизий) является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки (ревизии) объекта проверки (ревизии).

Вновь созданное муниципальное бюджетное и казенное учреждение может быть включено в план выездных проверок (ревизий) по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального учреждения.

4.2.7. Внеплановые выездные проверки (ревизии) проводятся на основании решения учредителя.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии) являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации

о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения;

- обнаружение учредителем в представленных муниципальным бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в подпунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка;

- письменные 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;

- не представляется возможным оценить соответствие деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения законодательству Российской Федерации, его уставным целям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.2.8. Выездная проверка (ревизия) проводится на основании решения учредителя, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки (ревизии);

- наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, в отношении которого проводится проверка (ревизия);

- тема проверки (ревизии);

- форма контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии).

4.2.9. Руководитель объекта выездной проверки (ревизии) уведомляется о предстоящей проверке (ревизии) не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством вручения копии решения учредителя руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта выездной проверки (ревизии) под расписку об ознакомлении либо направляется объекту проверки (ревизии) заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.10. Предмет выездной проверки (ревизии) муниципальных бюджетных учреждений указан в подпункте 2.1, муниципальных казенных учреждений - в подпункте 2.2 настоящего Порядка.

4.2.11. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и казенного учреждения.

4.2.12. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней, при необходимости решением учредителя срок выездной проверки (ревизии) может быть продлен еще не более чем на 15 рабочих дней при возникновении обстоятельств, не позволяющих провести проверку (ревизию) в сроки, установленные решением учредителя и (или) комитета.

4.2.13. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), вправе:

- истребовать у объекта проверки (ревизии) документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);

- посещать территорию и помещения объекта проверки (ревизии);

- получать устные и письменные объяснения должностных лиц объекта

проверки (ревизии);

- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

- проводить опросы потребителей о качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

4.2.14. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки (ревизии) или не относятся к теме проверки (ревизии), а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки (ревизии) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения выездной проверки (ревизии).

4.2.15. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки (ревизии);

- проводить проверку (ревизию) на основании решения учредителя и (или) комитета о ее проведении;

- проводить проверку (ревизию) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии решения учредителя и (или) комитета о назначении проверки (ревизии);

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) с результатами проверки (ревизии).

4.2.16. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять документы и материалы, необходимые для проведения проверки (ревизии), предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования, осуществлять необходимое организационно-техническое обеспечение проверок (ревизий).

4.2.17. Для проведения выездной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

4.2.18. Программа выездной проверки (ревизии), внесение в нее изменений утверждаются решением учредителя.

4.2.19. Программа выездной проверки (ревизии) должна содержать наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, в отношении которого проводится проверка (ревизия), тему проверки (ревизии), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии).

4.2.20. Составлению программы выездной проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-

хозяйственную деятельность объекта проверки (ревизии).

4.2.21. В случае выявления в ходе проверки (ревизии) вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств, программа проверки (ревизии) может быть изменена решением учредителя с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу выездной проверки (ревизии) осуществляется решением учредителя на основании докладной записки лица, уполномоченного на проведение проверки (ревизии), с изложением причин необходимости внесения изменений.

4.2.22. Выездные проверки (ревизии) могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки (ревизии) принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии). Сплошной способ заключается в проведении контрольных мероприятий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

5. Оформление результатов документарных проверок и выездных проверок (ревизий)

5.1. Оформление результатов документарной проверки:

5.1.1. По результатам документарной проверки акт проверки не составляется.

5.1.2. По результатам документарной проверки составляется справка, которая приобщается к документам муниципального бюджетного или казенного учреждения.

5.1.3. В случае если при анализе представленных объектом проверки документов обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и нормативно-правовых актов, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

5.1.4. В случае если при анализе представленных объектом проверки документов выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, определенным в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, должностным лицом учредителя или комитета готовится и представляется руководителю учредителя справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении данного объекта проверки.

5.2. Оформление результатов выездной проверки (ревизии):

5.2.1. По результатам выездной проверки (ревизии) должностным (должностными) лицом (лицами) учредителя, уполномоченным на проведение

проверки (ревизии), составляется и подписывается акт проверки (ревизии).

5.2.3. Учредителем утверждается форма акта выездной проверки (ревизии), проводимой учредителем.

5.2.4. В акте выездной проверки (ревизии) в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку (ревизию);
- наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения;
- сведения о результатах проверки (ревизии), о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и нормативно-правовых актов при осуществлении деятельности объекта проверки (ревизии).

5.2.5. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней с даты составления вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта проверки (ревизии) под расписку об ознакомлении либо направляется объекту проверки (ревизии) заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки (ревизии) учредителя и (или) комитета.

5.2.6. Муниципальное бюджетное или казенное учреждение, проверка (ревизия) которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии), в течение 5 дней с даты получения акта выездной проверки (ревизии) вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта выездной проверки (ревизии) в целом или его отдельных положений. При этом объект выездной проверки (ревизии) обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5.2.7. По истечении 30 дней с даты получения акта выездной проверки (ревизии) объектом проверки, руководителем учредителя рассматривается акт выездной проверки (ревизии) и возражения на акт проверки (ревизии), в случае их поступления.

5.2.8. По результатам рассмотрения акта и возражений на акт, в случае их поступления, руководитель учредителя принимает решение:

- направить объекту проверки (ревизии) предложение (предписание) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;
- об отсутствии оснований для направления объекту проверки (ревизии) предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;
- о направлении материалов проверки (ревизии) в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, если в результате проверки (ревизии) получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

5.2.9. Объект выездной проверки (ревизии), которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением документов, подтверждающих его исполнение.

В случае если объект выездной проверки (ревизии) 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 объекта выездной проверки (ревизии), ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Результаты контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений

6.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем:

6.1.1. При утверждении:

- отчетности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;
- бюджетной сметы муниципальных казенных учреждений;
- муниципального задания учреждения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений.

6.1.2. При решении вопросов:

- о внесении изменений в учредительные документы учреждения;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;
- о применении мер ответственности к руководителю учреждения.

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов учредителем:

- о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления;
- об изъятии неиспользуемого имущества;
- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности Ивнянского района.

