

Постановление Администрации города №8480 от 21.11.2013 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений»

В соответствии с п.5.1 ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 16.10.2012), п.3.23 ст.2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями от 03.12.2012), Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 №3686 (с изменениями от 21.10.2013 № 3623), распоряжением Администрации города от 19.11.2013 № 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Утвердить порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 14.03.2011 № 1267 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города

А.М. Сафиоллин

Приложение
к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Органами Администрации города, уполномоченными на осуществление контроля в соответствии с настоящим порядком (далее – уполномоченный орган), являются:

1.2.1. Кураторы муниципальных учреждений (далее – куратор), осуществляющие контроль за деятельностью курируемых муниципальных учреждений, за исключением случаев, указанных в п.1.2.2, 1.2.3 настоящего порядка.

1.2.2. Департамент имущественных и земельных отношений, осуществляющий контроль за деятельностью муниципальных учреждений, связанный с целевым использованием и распоряжением находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления имуществом, а также обеспечением его сохранности.

1.2.3. Департамент по экономической политике, осуществляющий контроль за соблюдением муниципальными учреждениями муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы).

1.3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим порядком, являются:

- соблюдение муниципальными учреждениями обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Настоящий порядок не применяется при осуществлении внутреннего финансового контроля.

1.5. Основные цели осуществления контроля:

- оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;
- выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных видов деятельности при невыполнении либо некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание муниципальными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами, либо по тарифам, установленным в нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок установления тарифов на платные услуги (работы), 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 обеспечения результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, оптимизации расходов бюджета;
- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченным органом проверок деятельности муниципальных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчетности и выездной проверки.

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 представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.1.3. Отчеты о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества представляются муниципальными учреждениями по форме и в сроки, утвержденные муниципальными правовыми актами.

3.1.4. В случае если в представленных муниципальным учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом муниципальное учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые уполномоченным органом содержащиеся в документах муниципального учреждения сведения о деятельности муниципального учреждения;

- наблюдение куратором за процессом оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ);

- установление департаментом имущественных и земельных отношений фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми уполномоченным органом планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов муниципального учреждения.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются приказом уполномоченного органа до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между органами Администрации города, уполномоченными на осуществление контроля, в срок до 01 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном интернет-сайте Администрации города в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного муниципального учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

3.2.8. Основания для проведения внеплановой выездной проверки:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов;

- обнаружение уполномоченным органом в представленных муниципальным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3 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.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, оформленного приказом руководителя уполномоченного органа, 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 муниципального 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.

3.2.10. Руководитель муниципального учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.11. Срок проведения 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 уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- посещать территорию и помещения муниципального учреждения;
- получать объяснения должностных лиц муниципального учреждения;
- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с согласия потребителей;
- 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 приказе 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, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

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 уполномоченного органа о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

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

4.1.2. По итогам анализа представленных муниципальным учреждением документов должностное лицо уполномоченного органа составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, 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 (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам;
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае если при анализе представленных муниципальным учреждением документов должностным лицом, уполномоченным куратором на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальному учреждению, указанная информация доводится до сведения департамента имущественных и земельных отношений.

4.1.4. В случае если при анализе представленных муниципальным учреждением документов должностным лицом, уполномоченным куратором на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.3 настоящего порядка, руководителю куратора или департамента имущественных и земельных отношений, департамента по экономической политике направляется справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного муниципального учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Акт проверки составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку в двух экземплярах (один – для уполномоченного органа, один – для муниципального учреждения).

4.2.3. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее завершения.

4.2.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается должностному лицу муниципального учреждения под расписку об ознакомлении либо направляется муниципальному учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

4.2.5. Муниципальное учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

4.2.6. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки муниципальным учреждением руководителем уполномоченного органа рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица муниципального учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки муниципальное учреждение извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа утверждается акт выездной проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности муниципального учреждения уполномоченный орган направляет муниципальному учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих признаки противоправного деяния, указанная информация вместе с актом проверки направляется руководителем уполномоченного органа Главе города для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя муниципального учреждения, в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2.9. Муниципальное учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

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

В случае если муниципальное учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), уполномоченным органом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.10. В случае если куратором при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с департаментом имущественных и земельных отношений, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципальным учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится до сведения департамента имущественных и земельных отношений.

В случае если департаментом имущественных и земельных отношений при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с куратором, выявлены нарушения, связанные с деятельностью муниципального учреждения, контролируемого куратором, указанная информация доводится департаментом имущественных и земельных отношений до сведения куратора.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов о:

- соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- репрофилировании деятельности учреждения;
- реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

- принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются департаментом имущественных и земельных отношений при решении вопросов о направлении куратору предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

5.3. Муниципальное учреждение предоставляет сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах для размещения на официальном сайте в сети Интернет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.4. Муниципальное учреждение публикует сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах не позднее 30 календарных дней после завершения контрольных мероприятий на официальном интернет-сайте Администрации города и (или) на официальном сайте муниципального учреждения.

5.5. Информация о дате опубликования и сайтах в сети Интернет, на которых размещены сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах, размещается в помещении муниципального учреждения в доступном для потребителей услуг (работ) месте.

Приложение
к порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
проверки деятельности муниципального учреждения

г. Сургут « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование муниципального учреждения)

(адрес муниципального учреждения)

Комиссией в составе:

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

В присутствии уполномоченного лица муниципального учреждения

(Ф.И.О.)

(должность)

Осуществлялась проверка

Сведения о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов

Заключение

Подписи членов комиссии

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

(расшифровка подписи Ф.И.О.)

(расшифровка подписи Ф.И.О.)