АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды №

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 [статьи 32](consultantplus://offline/ref=38783791F6A97D1B61DB5102B0A1ACA839EAE938BFDD3B2BBF0E00D4106ED03DD0AE287EC86FAB8116D6BFB350E67EC3E836590510DA0364Y9TFN) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).
2. Администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, наделенных правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений, обеспечить организацию осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 13.01.2023 № 21 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Батина Г. Г., первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Мельникова О. А., заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Гаранжу М. Ю., заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Брихачёва Н. В., заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Царикаева В. К.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края <https://min-vodi.gosuslugi.ru>.

Глава Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края В. С. Сергиенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского муниципального округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет основные положения и механизм осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения).

2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляют на регулярной основе в соответствии с настоящим Порядком администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и отраслевые (функциональные) органы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждений (далее – учредитель).

3. Целью контроля за деятельностью учреждения является соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативным правовым актам Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также целям и видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

4. Основными задачами контроля за деятельностью учреждений являются:

- анализ и оценка результатов деятельности учреждений;

- определение эффективности использования бюджетных средств, выделенных учреждениям из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- оценка эффективности использования и распоряжения муниципальным имуществом;

- осуществление контроля за соблюдением учреждениями требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется по следующим основным направлениям:

1) финансовая деятельность учреждения;

2) использование муниципального имущества:

- закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

- переданного в безвозмездное пользование, аренду;

- предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования (в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных для выполнения учреждением своих уставных задач);

3) выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

4) соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами, в части проверки осуществления основных видов деятельности и целей деятельности, предусмотренных уставом, в том числе при оказании услуг (выполнении работ) для граждан и юридических лиц за плату;

5) обеспечение учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, при оказании услуг (выполнении работ);

6) устранение нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, выявленных при проведении проверки.

6. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

1) муниципального финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

2) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемого региональными и федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации;

3) контроля, проводимого в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38783791F6A97D1B61DB5102B0A1ACA839EAEE35B0DC3B2BBF0E00D4106ED03DC2AE7072C969B78310C3E9E216YBT2N) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4) контроля, проводимого в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38783791F6A97D1B61DB5102B0A1ACA839EAE139B8D43B2BBF0E00D4106ED03DC2AE7072C969B78310C3E9E216YBT2N) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) контроля, проводимого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) иного контроля, порядок осуществления которого установлен законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и проведения мероприятий

по контролю за деятельностью учреждения

7. До 25 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, учредитель утверждает план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждений (далее - план). План утверждается распоряжением (приказом) учредителя.

8. План содержит:

- перечень учреждений, в которых будут проводиться контрольные мероприятия;

- проверяемый период;

- вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная проверка);

- тему контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего контрольное мероприятие (при проведении контрольного мероприятия единолично) (далее - проверяющий);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, и руководителя группы (при проведении контрольного мероприятия группой) (далее - проверяющие).

9. Утвержденный план размещается на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края или на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

10. Допускается внесение изменений в план на основании распоряжения (приказа) учредителя с изложением причин необходимости внесения таких изменений (осуществление контроля за вновь созданным учреждением, ликвидация учреждения и другое). Измененный план размещается на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края или на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в план.

11. Плановая проверка в отношении каждого учреждения проводится не чаще одного раза в календарный год и не реже одного раза в 3 календарных года.

В случае если отраслевой (функциональный) орган администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, наделенный правами юридического лица, осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении более 50 учреждений, то плановые проверки проводятся в отношении не менее 3 учреждений ежегодно и не чаще одного раза в календарный год.

12. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) в случае получения от органов государственной власти, муниципальной власти, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, недостатков в сфере бюджетных правоотношений;

2) при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки.

13. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения (приказа) учредителя, оформленного в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка.

III. Контроль финансовой деятельности учреждения

14. Контроль финансовой деятельности учреждения представляет собой систему контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств, выделенных из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края учреждению за определенный период времени.

15. Контроль финансовой деятельности учреждения включает в себя:

- контроль правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

- анализ составления и исполнения бюджетных смет казенным учреждением, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетным учреждением, а также казенным учреждением, исполняющим муниципальное задание;

- контроль выполнения плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

- контроль соблюдения порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей;

- контроль за соблюдением бюджетными учреждениями целей и условий предоставления из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели;

- контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проверки.

16. В ходе проведения контрольных мероприятий могут быть изучены (проверены) следующие вопросы:

- наличие утвержденной в установленном порядке бюджетной сметы и обоснованность внесения в нее изменений;

- наличие утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности и обоснованность внесения в него изменений;

- сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности, полнота и своевременность оприходования наличных денег в кассу (при наличии), правомерность расходования денежных средств, оформления приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, установленного лимита остатка наличных денег в кассе (при наличии);

- правомерность банковских операций, соответствие остатков средств, указанных в выписках из лицевых счетов, данным бухгалтерского (бюджетного) учета;

- правомерность образования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь, а также осуществление контроля за обеспечением непревышения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, учредителя;

- соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения;

- соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет;

- обеспечение учреждением сохранности товарно-материальных ценностей, полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета;

- правомерность и эффективность использования средств на хозяйственные расходы, услуги связи, коммунальные услуги, охрану, аренду помещений, полнота возмещения арендаторами затрат учреждения на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги по помещениям, сданным в аренду;

- состояние дебиторской и кредиторской задолженности на отчетные даты, правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженности по срокам и характеру ее возникновения, наличие актов сверок, эффективность мер, принимаемых к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдение установленных норм авансовых платежей;

- правомерность расходования средств, выделенных на проведение ремонтно-строительных работ;

- достоверность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

17. Контроль финансовой деятельности учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

18. Контроль финансовой деятельности учреждения сплошным способом заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

19. Контроль финансовой деятельности учреждения выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

IV. Контроль использования муниципального

имущества учреждения

20. Контроль использования муниципального имущества учреждения представляет собой систему контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования муниципального имущества учреждения.

21. Контроль использования муниципального имущества учреждения осуществляется учредителем в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования муниципального имущества учреждения, соответствия использования муниципального имущества учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовым актам Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, содержащим нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, уставу учреждения.

22. Контроль использования муниципального имущества учреждения включает в себя:

- выявление излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению муниципального имущества;

- выявления неиспользуемых либо используемых не по назначению, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных для выполнения учреждением своих уставных задач;

- контроль фактического наличия и состояния муниципального имущества учреждения на соответствие данным бухгалтерского учета учреждения;

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения.

23. При осуществлении контроля использования муниципального имущества учреждения изучаются (проверяются) следующие вопросы:

- обеспечение правомерного и эффективного использования движимого и недвижимого имущества;

- состав информации из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальным учреждениям, и подлежащем учету в реестре;

- наличие (отсутствие) государственной регистрации имущества учреждения, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ;

- целевое использование земельных участков, находящихся в пользовании учреждения; соответствие фактической площади земельного участка, предоставленного учреждению и используемого для обеспечения уставной деятельности учреждения; наличие самовольных построек на земельном участке;

- наличие согласованного решения учредителя и управления имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление имущественных отношений) о предоставлении имущества в пользование третьим лицам, в случаях предусмотренных законодательством РФ;

- наличие заключенных договоров аренды нежилых помещений и их соответствие законодательству Российской Федерации;

- соблюдение требований о проведении конкурсных процедур при предоставлении имущества в аренду;

- наличие договоров на возмещение предоставленных коммунальных услуг, полнота и своевременность поступления указанного возмещения;

- законность использования арендаторами арендуемого имущества, соблюдение арендаторами условий договоров;

- соответствие фактически занимаемой площади и сданного в аренду имущества условиям заключенных договоров;

- правильность определения размера арендной платы, полнота и своевременность ее внесения;

- полнота и своевременность применения штрафных санкций за нарушение условий заключенных договоров;

- наличие актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по арендной плате.

24. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, учредитель в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает соответствующее предложение о дальнейшем использовании муниципального имущества учреждения и распоряжении им (далее - предложение учредителя) и направляет его в управление имущественных отношений.

25. Управление имущественных отношений на основании полученного предложения учредителя принимает решение (далее - решение управления имущественных отношений) о дальнейшем использовании муниципального имущества учреждения и распоряжении им, в том числе разрабатывает в установленном порядке:

- проект постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и передаче его другому учреждению или в муниципальную казну Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- проект постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, предоставленным для выполнения учреждением своих уставных задач.

26. Решение управления имущественных отношений доводится до учредителя и руководителя учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в установленном порядке.

V. Контроль выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

27. Контроль выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) осуществляется учредителем в соответствии с положениями нормативных правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Порядком в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему, порядку оказания муниципальной услуги, выполнения работы.

28. Контроль выполнения муниципального задания учреждением включает в себя:

- контроль за соблюдением учреждением условий, целей и порядка предоставления ему из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края субсидии на выполнение муниципального задания;

- контроль целевого использования средств, предоставленных на выполнение муниципального задания;

- контроль за исполнением целевых показателей муниципального задания;

- контроль за соблюдением сроков предоставления отчетов о выполнении муниципального задания.

29. Контроль выполнения учреждением муниципального задания осуществляется путем сбора и анализа отчетов о выполнении муниципального задания, а также в форме выездной проверки.

30. Внеплановая проверка выполнения муниципального задания помимо случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, проводится также при получении информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц о несоответствии качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания.

31. На основании анализа отчетов о выполнении муниципального задания, представленных учреждением в текущем календарном году, учредитель может принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения учреждением муниципального задания путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.

32. Контроль выполнения муниципального задания казенным учреждением Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется только в случае принятия учредителем решения о формировании муниципального задания в отношении муниципального казенного учреждения.

VI. Контроль обеспечения учреждением

публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, при оказании услуг (выполнении работ)

33. Учредитель осуществляет контроль обеспечения учреждением публичности деятельности, доступности, в том числе информационной, при оказании услуг (выполнении работ), а также достоверности размещаемой информации.

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

- свидетельства о государственной регистрации учреждения;

- решения учредителя о создании учреждения;

- решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

- положения о филиалах, представительствах учреждения;

- бюджетной сметы казенного учреждения, которая составляется, утверждается и ведется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

- плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

- муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

35. Указанные документы должны быть опубликованы на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

VII. Организация и проведение контрольных мероприятий

36. Контроль за деятельностью учреждений включает в себя плановые (внеплановые) контрольные мероприятия.

37. Контрольные мероприятия (проверки) подразделяются на выездные и камеральные, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью учреждений.

38. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения (приказа) учредителя.

В распоряжении (приказе) учредителя указывается:

- вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная проверка);

- тема контрольного мероприятия;

- наименование учреждения;

- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего контрольное мероприятие (при проведении контрольного мероприятия единолично) (далее - проверяющий);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, и руководителя группы (при проведении контрольного мероприятия группой) (далее - проверяющие);

- перечень основных вопросов, по которым проверяющий (проверяющие) проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

39. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия учреждению направляется запрос, содержащий перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не менее 5 рабочих дней со дня получения запроса учреждением.

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения учредителя, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам учредителя.

41. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу учредителя.

42. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие.

43. Срок проведения выездной проверки составляет не более 45 рабочих дней.

44. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия учредителем по представлению проверяющего либо руководителя группы проверяющих, но не более чем на 30 рабочих дней.

45. Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному обращению проверяющего (руководителя группы проверяющих):

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у учреждения - на период восстановления учреждением документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения учреждением в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения учреждения.

46. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

47. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается учредителем после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

48. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением (приказом) учредителя.

49. По результатам контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

50. При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными, надлежащими, надежными доказательствами.

51. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, в акте должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное ответственное лицо объекта контроля, допустившее нарушение. При этом в акте не допускается:

- делать выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные доказательствами;

- давать морально-этическую оценку действиям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- наличие помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений.

52. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается проверяющим (руководителем и членами группы проверяющих) в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

53. К акту прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

54. Акт в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю учреждения под расписку об ознакомлении с ним.

55. В случае отказа руководителя учреждения дать расписку об ознакомлении с актом проверяющим (руководителем группы проверяющих) в конце акта делается запись об отказе указанного лица в ознакомлении с ним, и акт в течение 3 рабочих дней направляется проверенному учреждению посредством почтовой связи, электронной почты или автоматизированных информационных систем, обеспечивающих фиксацию факта и даты его направления.

56. Документ, подтверждающий факт направления акта проверенному учреждению, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

57. Учреждение вправе представить письменные возражения на акт с приложением документов либо их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

58. Проверяющий либо руководитель группы проверяющих в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение приобщается к материалам контрольного мероприятия.

59. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения учредитель не позднее 15 рабочих дней со дня составления акта с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) и заключения на них направляет руководителю учреждения [предписание](#P394) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

60. Учредитель осуществляет контроль за устранением выявленных в учреждении нарушений и недостатков и своевременностью исполнения учреждением предписания. Учредитель вправе применить меры дисциплинарной ответственности к руководителю учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений или противоправных деяниях, учредителем не позднее 15 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются материалы контроля соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

VIII. Результаты контроля

62. По результатам контроля в течение 15 рабочих дней со дня составления акта проверки учредитель принимает решение (одно или несколько) в форме распоряжения (приказа):

1) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов финансового обеспечения его выполнения;

2) о принудительном изъятии у учреждения муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

3) об уточнении сведений, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

4) о внесении изменений в учредительные документы учреждения;

5) о перепрофилировании деятельности учреждения;

6) о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

7) о продлении или расторжении трудового договора, заключенного учредителем с руководителем учреждения;

8) о применении мер ответственности к руководителю учреждения;

9) о направлении материалов контроля соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

63. Решение, принятое учредителем по результатам контроля, направляется проверенному учреждению в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за

деятельностью муниципальных

учреждений Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки, проверяемый период)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

или уполномоченного представителя учреждения,

присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

- выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется при выявлении нарушений требований,

установленных нормативными правовыми актами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются положения нормативных правовых актов, требования которых

нарушены; характер нарушений; лицо(а), допустившее(ие) нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний учредителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при выявлении фактов невыполнения выданных предписаний

учредителя с указанием их реквизитов)

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(заполняется в случае отказа ознакомления с актом

проверки руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля за

деятельностью муниципальных учреждений Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(место составления предписания) (дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

На основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (пункт плана (при проведении плановой проверки); номер, дата распоряжения (приказа) об утверждении плана, о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок проведения проверки; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки, проверяемый период)

С целью устранения выявленных нарушений, отраженных в акте проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., руководителю учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

руководителя проверяемого учреждения)

предписывается:

1. Устранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленные нарушения, обязательные к исполнению)

2. Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3. Информацию о проделанной работе предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Руководитель учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)