



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

19.10.2017г.

№ 1404

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля деятельности муниципальных учреждений муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки

В соответствии со статей 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации города Ессентуки от 29 июля 2011 г. № 1177 «О порядке осуществления отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Ессентуки функций и полномочий учредителя муниципального учреждения города Ессентуки», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля деятельности муниципальных учреждений муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации города Ессентуки, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных им муниципальных учреждений, осуществлять на регулярной основе контроль деятельности подведомственных им муниципальных бюджетных, казенных учреждений, а также автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в соответствии с настоящим

постановлением.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации города Ессентуки (В.Б.Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. МБУ «Ессентуки сегодня» (Ю.Ю.Корчевному) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентуки сегодня».

5. Общему отделу администрации города Ессентуки (М.К. Шелевей) ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Баскина М.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

Приложение
к постановлению
администрации города
Ессентуки
от 19.10.2017 № 1404

Порядок
осуществления ведомственного контроля деятельности муниципальных учреждений
муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления ведомственного контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных учреждений, а также автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

2. Ведомственный контроль деятельности муниципальных бюджетных, казенных учреждений, а также автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, осуществляют на регулярной основе в соответствии с настоящим Порядком отраслевые (функциональные) органы администрации города Ессентуки, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель) в отношении подведомственных им бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – учреждения).

3. Ведомственный контроль деятельности учреждения представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовым актам муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, а также целям деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

4. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

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»;

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

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

контроля за деятельностью учреждений, связанной с размещением заказов для муниципальных нужд.

5. Ведомственный контроль деятельности учреждения осуществляется по

следующим основным направлениям:

- финансовая деятельность учреждения;
- использование муниципального имущества города Эссентуки, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее - муниципальное имущество учреждения);
- выполнение муниципального задания учреждением;
- оценка деятельности учреждения;
- соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его уставом;
- обеспечение учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ);
- соблюдение в учреждении принципов документирования;
- устранение нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, выявленных при проведении проверки.

6. Ведомственный контроль за деятельностью учреждения включает в себя плановые (внеплановые) контрольные мероприятия, а также рассмотрение и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Эссентуки.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий.

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

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

В приказе указывается:

- вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная проверка);
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, осуществляющих контрольное мероприятие (проверяющий) и руководитель группы проверяющих (при проведении контрольного мероприятия группой, далее - проверяющие).

9. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) содержит перечень основных вопросов, по которым проверяющие проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия. Программа утверждается руководителем учредителя.

10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

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

12. Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется решением руководителя учредителя по обращению проверяющего, либо руководителя группы проверяющих в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем учредителя в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

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

15. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки, который вручается (направляется) объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. Руководитель объекта контроля проставляет дату и подпись об ознакомлении и получении в акте проверки.

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.

Содержание акта должно основываться на следующем:

акт должен полно отражать результаты контрольного мероприятия;

в акте должны быть однозначно идентифицированы объект и предмет контроля;

в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями (стандартами, иными документами) проводилось контрольное мероприятие;

акт должен быть подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

акт должен быть составлен в установленные сроки.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, 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, материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля, допустившее нарушение. При этом 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.

Проведение встречной проверки

16. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего, либо должностных лиц, входящих в состав группы проверяющих, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

18. Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, либо руководителем и членами группы проверяющих не позднее последнего дня срока проведения встречной проверки. Акт проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

19. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение камеральной проверки

20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения учредителя, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам учредителя, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

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

22. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса учредителя до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

23. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, либо руководителем и членами группы проверяющих, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

24. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

25. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

26. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

Проведение выездной проверки

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

29. При проведении выездной проверки руководитель учредителя по мотивированному обращению проверяющего (руководителя группы проверяющих) может назначить проведение встречной проверки.

30. Проведение выездной проверки приостанавливается руководителем учредителя по мотивированному обращению проверяющего (руководителя группы проверяющих):

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля 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 объекта контроля.

31. Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан проверяющим (руководителем и членами группы проверяющих) в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки.

32. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

33. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки, проверяющим (руководителем группы проверяющих) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

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

34. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные

возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

III. Оценка деятельности учреждения

35. Учреждение ежегодно, в сроки, определенные нормативно-правовыми актами администрации города Эссентуки, представляет учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в муниципальной собственности города Эссентуки (далее – отчет о результатах деятельности учреждения).

36. Порядок предоставления отчета о результатах деятельности учреждения 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, разрабатывается учредителем, утверждается постановлением администрации города Эссентуки и размещается на официальном сайте администрации города Эссентуки.

37. Учредитель рассматривает отчет о результатах деятельности учреждения в течение 10 календарных дней со дня его получения и утверждает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

Учреждение направляет учредителю доработанный отчет о результатах деятельности учреждения.

38. По результатам оценки деятельности учреждения, учредитель принимает решение об условиях продолжения учреждением его деятельности.

39. Оценка деятельности учреждения проводится по следующим критериям:

критерии оценки по основной деятельности учреждения:

объем и качество выполнения учреждением муниципального задания в соответствии с плановыми и фактически достигнутыми показателями в отчетном периоде;

полнота и качество оказания муниципальной услуги, выполнения работы;

критерии финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины учреждения:

отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения, по использованию муниципального имущества учреждения;

отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств, неправомерного расходования средств субсидии, выделенной на выполнение муниципального задания и иные цели;

соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и бухгалтерской отчетности;

отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности;

отсутствие убытков от совершения крупных сделок;

соблюдение руководителем учреждения условий трудового договора с учредителем.

IV. Порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за деятельностью учреждения

40. До 15 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, учредитель утверждает план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее - план).

41. План содержит:

перечень учреждений, в которых будут проводиться контрольные мероприятия;

проверяемый период;

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее - должностное лицо).

42. План в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации города Эссентуки в сети «Интернет».

43. Допускается внесение изменений в план на основании приказа учредителя с изложением причин необходимости внесения таких изменений (осуществление контроля за вновь созданным учреждением, ликвидация учреждения и др.). Измененный план размещается на официальном сайте администрации города Эссентуки в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений в план.

44. Внеплановая проверка проводится учредителем 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, нормативно-правовых актов муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, недостатков в сфере бюджетных правоотношений, а также выявление недостатков исполнителями контроля при проведении плановых контрольных мероприятий.

Внеплановая проверка проводится на основании принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации правового акта учредителя, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, состав группы по проведению внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки.

45. По результатам внеплановой проверки учредителем в течение 10 рабочих дней, в двух экземплярах оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие. Один из экземпляров акта проверки направляется руководителю проверенного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

46. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме свои возражения. При этом руководитель

учреждения может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

47. Замечания и возражения руководителя учреждения вносятся в акт проверки с последующей проверкой их обоснованности должностным лицом.

48. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения учредитель не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

49. Учредитель осуществляет ведомственный контроль за устранением выявленных в учреждении нарушений и недостатков и своевременностью исполнения учреждением предписаний. Учредитель вправе применить меры дисциплинарной ответственности к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений или противоправных деяниях материалы контроля направляются соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

V. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения

51. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств и средств субсидий, выделенных из местного бюджета муниципальному учреждению за определенный период времени.

52. Ведомственный 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 - бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также казенными учреждениями, исполняющими 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 принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц

по результатам предыдущей проверки.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностными лицами учредителя могут быть проверены следующие вопросы:

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

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

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;

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 материально 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.

53. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

54. Ведомственный 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.

55. Ведомственный 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.

56. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает руководитель учредителя, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения проверки.

57. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводится сплошным способом.

VI. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения

58. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования муниципального имущества учреждения.

59. Ведомственный 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 муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, содержащим нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, уставу учреждения.

60. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения включает в себя:

контроль использования движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением города Ессентуки;

контроль использования особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным и автономным учреждением города Ессентуки или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

контроль фактического наличия и состояния муниципального имущества учреждения;

контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества учреждения.

61. При осуществлении ведомственного контроля использования учреждением имущества изучаются (проверяются) следующие вопросы:

обеспечение правомерного и эффективного использования движимого и недвижимого имущества;

внесение в реестр имущества зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении, а также иного движимого и недвижимого имущества;

государственная регистрация имущества согласно требованиям действующего законодательства;

использование земельных участков, находящихся в аренде или пользовании учреждения, соответствие фактической площади земельного участка данным реестра федерального имущества, закрепленного за проверяемым учреждением и используемого для обеспечения уставной деятельности, наличие несанкционированных построек на земельном участке, других случаев несанкционированного использования земельных участков;

наличие согласованного решения учредителя, Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки и Главы города Ессентуки о предоставлении имущества в аренду;

наличие заключенных договоров на сдачу в аренду нежилых помещений, их государственная регистрация;

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

соответствие заключенных договоров аренды законодательству Российской Федерации;

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

законность использования арендуемыми организациями площадей, соблюдение 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.

62. Внеплановая проверка по вопросу использования муниципального имущества учреждения помимо случаев, установленных пунктом 44 настоящего Порядка, проводится также:

при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации о выявленных случаях неэффективного использования учреждением имущества.

63. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, учредитель в течение 10

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 Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки.

64. Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки (далее - Комитет) по согласованию с Главой города Эссентуки в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения учредителя в установленном порядке принимает одно из соответствующих решений (далее - решение комитета):

об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

о передаче в Комитет движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, в случае, когда такая передача отнесена к компетенции органов исполнительной власти муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

65. Решение Комитета доводится до учредителя и руководителя учреждения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

VII. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ)

66. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания учреждением осуществляется учредителем в соответствии с положениями нормативно-правовых актов муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки и настоящим Порядком в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему, порядку оказания муниципальной услуги, выполнения работы.

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

68. Внеплановая проверка за выполнением муниципального задания помимо случаев, предусмотренных пунктом 44 настоящего Порядка, проводится также:

при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации от органов государственной власти, муниципальной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц жалоб на несоответствие качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания и др.

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

70. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания казенным

учреждением города Эссентуки осуществляется только в случае принятия решения учредителем о формировании муниципального задания в отношении муниципального казенного учреждения.

VIII. Ведомственный контроль соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами

71. Учредитель осуществляет контроль соответствия учредительных документов учреждения целям и видам деятельности, ради которых они созданы.

Кроме выполнения муниципального задания, бюджетные и автономные учреждения вправе проводить работы, оказывать услуги, относящиеся к их основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, разрабатываемом учредителем и утверждаемым нормативно-правовыми актами муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

Также они могут осуществлять иные виды деятельности (помимо основных) в случаях, когда эта деятельность служит достижению целей, ради которых учреждения были созданы.

Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять, должен быть закреплен в уставе учреждения.

IX. Ведомственный контроль обеспечения учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ)

72. Учредитель осуществляет контроль обеспечения учреждением публичности деятельности, доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ), а также достоверности размещаемой информации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовым актам муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

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

свидетельства о государственной регистрации;

решения учредителя о создании учреждения;

решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

положения о филиалах, представительствах учреждения;

плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

годовой бухгалтерской отчетности учреждения;

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

муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за

ним муниципального имущества.

Указанные документы должны быть размещены на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru).

Х. Ведомственный контроль документирования.

73. В целях обеспечения учета, сохранности, упорядочения и использования документов, проведение контрольного мероприятия подлежит обязательному документированию.

Материалы контрольных мероприятий компонуется в дела, формирование которых должно осуществляться в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Учредитель осуществляет ведомственный контроль за соблюдением в учреждении принципов документирования, основанных на соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива 06 февраля 2002 г. (далее – Правила).

Должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение норм, установленных Правилами.

XI. Последствия проведения контроля

74. Результаты контроля могут использоваться учредителем для принятия следующих управленческих решений:

Сохранение (увеличение, уменьшение) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение.

Внесение изменений в учредительные документы учреждения.

Перепрофилирование деятельности учреждения.

Продление или расторжение трудового договора, заключенного учредителем с руководителем учреждения.

Применение мер ответственности к руководителю учреждения, его премирование или депремирование.

Реорганизация учреждения, изменение типа учреждения или его ликвидация.

Принудительное изъятие у учреждения муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством.

Подготовка предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

Уточнение сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

Направление материалов контроля соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы, если в ходе проведения контроля были обнаружены признаки административного правонарушения или противоправного деяния.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

О.А.Бондарева

Приложение 1
к Порядку осуществления ведомственного
контроля деятельности муниципальных
учреждений муниципального образования
городского округа город-курорт Ессентуки

Наименование учредителя

Предписание № _____

«___» _____ 201_ г.

г. Ессентуки

В соответствии с _____ (наименование учредителя) на _____ год (или
планом контрольных мероприятий) _____ (наименование учредителя) на _____ год (или
правовым документом учредителя, определяющим проведение внеплановой или др.
проверки) Ф.И.О. и должность проверяющего проведена проверка, тема проверки,
наименование проверяемого учреждения, проверяемый период.

С целью устранения выявленных нарушений, отраженных в акте проверки от
«___» _____ 201__ г., Ф.И.О. и должность руководителя проверяемой
учреждения

Предписывается:

1. Устранить выявленные нарушения с указанием содержания нарушения и
суммы нарушения, обязательные к исполнению.
2. Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений.
3. С целью устранения нарушений, указанных в акте проверки (ревизии) от
«___» _____ 201_ г., предлагается _____.

Информацию о проделанной работе предоставить руководителю учредителя
(наименование учредителя) в срок до «___» _____ 201_ г.

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

Руководитель учредителя (наименование учредителя)

Ф.И.О.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

О.А.Бондарева