



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021

№ 15-п

г. Шали

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

В соответствии с пунктом 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 14 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Шалинского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района

от «01» 02. 2021 г. № 15-н

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Шалинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Шалинского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает общие требования к организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Шалинского муниципального района (далее - учреждения) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Шалинского муниципального района и муниципального имущества, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы учреждений.

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1) контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации;

2) контроля, проводимого 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»;

3) контроля, проводимого в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности учреждений;

2) выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических показателей результатов деятельности), осуществления дополнительных видов деятельности при невыполнении основных видов деятельности, в том числе иной приносящей доход

деятельности, и выработка рекомендаций по их устранению;

3) проверка соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам качества;

4) оценка эффективности и результативности использования учреждениями муниципального имущества;

5) оценка достоверности, полноты и своевременности представления бухгалтерской отчетности.

1.4. Предметом контроля за деятельностью учреждения является:

1) на осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения;

2) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) исполнение бюджетной сметы;

4) выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

5) выполнение условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

6) обеспечение состава, качества и объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

7) обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, переданного в оперативное управление учреждений.

1.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района, а также за соответствием деятельности учреждения целям создания и видам деятельности, предусмотренным его учредительными документами, осуществляет администрация Шалинского муниципального района при необходимости привлечения представителей подведомственных организаций администрации Шалинского муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждений, находящихся в их ведении.

1.6. Контроль за деятельностью учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, осуществляет администрация Шалинского муниципального района.

2. Порядок организации и осуществления контроля

2.1. К мероприятиям по осуществлению контроля относится проведение администрацией Шалинского муниципального района проверок деятельности учреждений.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в форме

документарной или выездной проверки и в зависимости от основания проведения контроля являются плановыми и внеплановыми.

2.3. Плановые проверки учреждений проводятся на основании планов проведения проверок, которые утверждаются администрацией Шалинского муниципального района до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок. Положение настоящего пункта о дате утверждения плана проведения проверок не применяется к плану проведения проверок в 2021 году, который должен быть утвержден не позднее 20 дней с момента утверждения настоящего Порядка.

План проведения проверок должен содержать наименования проверяемых учреждений, сроки и форму проведения проверок (документарная, выездная), предмет проверки.

Включение новых мероприятий в планы проверок в текущем календарном году допускается при условии, что изменения вносятся за месяц до дня проведения проверок.

План проверок размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании отдельного решения администрации Шалинского муниципального района о проведении внеплановой проверки, которое должно содержать наименование учреждения, основание проведения внеплановой проверки, сроки и форму проведения проверки (документарная, выездная), направления контроля.

Руководитель учреждения уведомляется о проведении внеплановой проверки путем направления копии решения о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поручение главы администрации Шалинского муниципального района, заместителей главы администрации Шалинского муниципального района, курирующих соответствующее направление деятельности;

2) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о нарушениях норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения;

3) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях действующего законодательства, о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ, исполнения функций);

4) судебные постановления, устанавливающие факт нарушений в уставной или хозяйственной деятельности учреждений;

5) истечение срока, установленного для устранения нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района по результатам плановой проверки.

2.6. Контроль за деятельностью учреждений в форме документарной

проверки проводится по месту нахождения администрации Шалинского муниципального района путем анализа отчетности, предоставляемой учреждениями в сроки и порядке, установленные муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района.

2.7. В случае если в документах, представленных учреждениями и (или) имеющихся в распоряжении администрации Шалинского муниципального района, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или представленные сведения противоречивы, администрация Шалинского муниципального района направляет запросы в учреждение, которое в 10-дневный срок со дня получения запроса обязано представить дополнительные документы и сведения.

2.8. Контроль за деятельностью учреждений в форме выездной проверки проводится по месту нахождения учреждения, в случае если имеющиеся или предоставленные учреждением документы не позволяют объективно дать оценку деятельности учреждения или предоставление необходимых документов невозможно по причине использования их в деятельности.

2.9. Выездная проверка осуществляется комиссией в составе не менее трех должностных лиц. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Шалинского муниципального района.

2.10. По результатам проведенных проверок составляется акт проверки (ревизии) в количестве не менее двух экземпляров, в котором содержится описание проведенной работы и выявленных нарушений.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке (ревизии).

Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

2.11. Акт проверки в срок 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку о получении либо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения вправе в срок 5 рабочих дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания.

2.13. Администрация Шалинского муниципального района в срок 7 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений) руководитель учреждения извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до рассмотрения. Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения замечаний (возражений) акт утверждается в

окончательной форме.

2.14. В случае неподписания акта проверки руководителем учреждения и непредставления по нему замечаний (возражений) в установленный пунктом 17 настоящего Порядка срок акт проверки считается согласованным с учреждением.

2.15. Результаты проверок (ревизий) учитываются при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности учреждений установленным администрацией Шалинского муниципального района плановым показателям плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

3) при формировании муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, сметы казенного учреждения на очередной финансовый год и плановый период;

4) о внесении изменений в учредительные документы учреждения;

5) о реорганизации учреждения, об изменении типа или его ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества учреждения;

7) о применении мер ответственности к руководителю учреждения.