|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Баш7ортостан Республика3ы**  **Б2л2б2й районы муниципаль районыны8**  **Максим – Горький ауыл советы**  **ауыл бил2м23е хакими2те**  452014, М.Горький ис. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3  Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района**  **Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая,  д. 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

**?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 май 2011 й. № 22 16 мая 2011 г.**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального**

**района Белебеевский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в целях выполнения постановления Главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 30 ноября 2010 года № 32 «О создании рабочей группы и утверждении плановых мероприятий по подготовке и принятию нормативных правовых актов во исполнение Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

##### 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения В.Г. Дементьева

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением главы сельского поселения  Максим – Горьковский сельсовет |
| муниципального района Белебеевский район |
| Республики Башкортостан |
| от 16.05.2011 года № 22 |

**Порядок**

**осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района**

**Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенныхучреждений сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в виде:

1.2.1. Муниципальных бюджетных учреждений:

контроля за достоверностью отчетности;

мониторинга результатов деятельности муниципальных бюджетных учреждений на основе представляемых ими в установленном порядке отчетов;

контроля за выполнением муниципального задания;

контроля за использованием муниципального имущества;

муниципального финансового контроля.

1.2.2. Муниципальных казенных учреждений:

контроля за достоверностью отчетности;

контроля за использованием муниципального имущества;

контроля за выполнением муниципального задания (при наличии);

муниципального финансового контроля.

##### 1.3. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений осуществляется уполномоченными органами сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, осуществляющими функции и полномочия учредителя, собственника, а также финансовый контроль (далее – уполномоченные органы).

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление отдельных дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;

установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

1.5. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является:

осуществление муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности;

достоверность представляемой отчетности муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями;

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

качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

правомерности использования имущества и денежных средств в соответствии с целями деятельности;

составление и исполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

составление и исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетных смет;

осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с использованием муниципального имущества, переданного данным муниципальным учреждениям в оперативное управление, а также обеспечением его сохранности;

соблюдение порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

порядок формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;

совершение руководителем муниципального бюджетного учреждения крупной сделки.

1.6. При осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений проводятся проверки (ревизии) на предмет соответствия требованиям действующего законодательства следующих документов:

устава либо в случаях, установленных законом, нормативными правовыми актами, положения, на основании которого действует муниципальное учреждение;

свидетельства о государственной регистрации муниципального учреждения;

решения учредителя о создании муниципального учреждения;

решения учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения;

трудового договора руководителя муниципального учреждения, в том числе для руководителя муниципального бюджетного учреждения с предусмотренными в нем:

1. правами и обязанностями руководителя;
2. показателями оценки эффективности и результативности его деятельности;
3. условиями оплаты труда руководителя;
4. сроком действия трудового договора, если такой срок установлен учредительными документами муниципального бюджетного учреждения;

5) условиями о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у муниципального бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

муниципального задания учредителя;

соглашения, заключенного между учредителем и муниципальным бюджетным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на выполнение муниципального задания;

отчета о деятельности муниципального бюджетного учреждения;

годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений.

материалов ежегодной инвентаризации имущества и обязательств муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;

проектов бюджетной сметы муниципального казенного учреждения с расчетами и финансово-экономическим обоснованием в соответствии с нормативными правовыми актами;

бюджетной сметы муниципального казенного учреждения с расчетами и финансово-экономическим обоснованием в соответствии с нормативными правовыми актами;

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

бухгалтерских регистров и первичных бухгалтерских документов и др.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными органами проверок (ревизий) деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений.

2.2. В зависимости от периодичности проведения проверки (ревизии) могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. По месту проведения проверки (ревизии) деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений подразделяются на документарные и выездные проверки (ревизии).

3. Осуществление документарных и выездных проверок (ревизий)

3.1. Осуществление документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями отчетах о деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной смете (проекте бюджетной сметы) муниципального казенного учреждения.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных органов.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, представляются муниципальными учреждениями в форме и сроки, установленные соответствующими нормативными актами.

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

3.2. Осуществление выездной проверки (ревизии).

3.2.1. Предметом выездной проверки (ревизии) являются:

сведения о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, содержащиеся в документах муниципальных учреждений;

оказание муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

состояние и характер использования муниципального имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок (ревизий) осуществляется в форме плановых проверок (ревизий) в соответствии с ежегодно утверждаемыми уполномоченными органами планами, а также внеплановых проверок (ревизий) с соблюдением прав и законных интересов муниципальных учреждений.

3.2.4. Плановые проверки (ревизии) в отношении каждого из муниципальных учреждений проводятся не реже чем один раз в три года.

Запрещается проведение повторных плановых проверок (ревизий) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3.2.5. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок (ревизий) являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетных и казенных учреждений;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

3.2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 45 рабочих дней.

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

истребовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения муниципального учреждения;

получать объяснения должностных лиц муниципального учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

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

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.9. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, проводящие проверку (ревизию), обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения;

проводить проверку (ревизию) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки (ревизии) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения, присутствующим при проведении проверки (ревизии), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения с результатами проверки (ревизии);

соблюдать сроки проведения проверки (ревизии).

4. Оформление результатов документарных

и выездных проверок (ревизий)

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. По итогам анализа представленных муниципальным учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в установленном порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.2. В случае если в представленных муниципальным учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом руководителя муниципального учреждения, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки (ревизии).

4.2.1. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт проверки (ревизии) в 2 (двух) экземплярах.

4.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку (ревизию);

наименование муниципального учреждения, в котором осуществлялась проверка (ревизия), должность руководителя (представителя) муниципального учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки (ревизии), о выявленных нарушениях требований федерального, республиканского законодательства, муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности муниципального учреждения.

4.2.3. Акт выездной проверки (ревизии) вручается уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения под подпись. В случае отказа уполномоченного должностного лица муниципального учреждения от подписания акта в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю муниципального учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.2.4. Муниципальное учреждение, проверка (ревизия) которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки (ревизии) вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки (ревизии) в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.5. В случае поступления письменных возражений орган, проводивший проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы проверки (ревизии), при необходимости в присутствии уполномоченного должностного лица муниципального учреждения.

4.2.6. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, муниципальному учреждению уполномоченным органом направляется представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

4.2.7. Муниципальное учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок или в течение 30 календарных дней и представить органу, проводившему проверку (ревизию), отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если муниципальное учреждение не исполнило предписание в установленный срок, уполномоченный орган вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за выполнение предписания, к дисциплинарной ответственности.

4.2.8. При подготовке актов внеплановых документарных и выездных проверок (ревизий) проверяющие должностные лица обязаны руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию актов проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных

бюджетных и муниципальных казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченными органами при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности муниципальных бюджетных или муниципальных казенных учреждений установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности муниципальных учреждений установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

определения дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

о сохранении, увеличении, уменьшении показателей муниципального задания и объемов субсидий за счет средств местного бюджета;

о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа муниципального учреждения или его ликвидации.

о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

о направлении представлений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

5.2. По результатам проверки (ревизии) может быть также принято решение о направлении материалов проверки (ревизии) в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащая признаки противоправного деяния.

Управляющий делами Н.Г. Садиева