

Приложение
к постановлению администрации
округа от 07.02.2025 № 111

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений
Кирсановского муниципального округа Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пункта 3.23 части 3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", на основании Решения Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 26 октября 2023 г. N 57 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Кирсановского муниципального округа Тамбовской области» и определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных учреждений Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее - учреждения).

Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, контроля в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений Кирсановского округа, за исключением указанного в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется Администрацией Кирсановского муниципального округа, выполняющей функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений Кирсановского округа, (далее - Администрация).

Контроль за деятельностью учреждений по использованию и распоряжению имуществом, являющимся муниципальной собственностью Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее - имущество муниципального округа), осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям (далее - Комитет).

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение плана финансово-

хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) и муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества округа, находящегося на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

выявление нарушений в деятельности учреждений, в том числе в части использования имущества округа, и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

формирование информационной базы о деятельности учреждений.

2. Мероприятия по контролю

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя проведение уполномоченными должностными лицами Администрации округа и (или) Комитета проверок деятельности учреждений, а также опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями.

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

3. Организация осуществления контроля

3.1. Контроль осуществляется в отношении сведений, содержащихся в представляемых учреждениями Администрации округа и Комитету отчетах о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества округа, бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.2. Учреждения представляют указанные документы Администрации муниципального округа в сроки, определенные в нормативных правовых актах о порядках составления и утверждения отчетности.

3.3. В случае выявления при проведении документарной проверки Администрации муниципального округа отклонений, связанных с порядком использования, распоряжения и сохранности имущества округа, документы направляются в Комитет для проведения внеплановой проверки.

3.4. Документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов Администрации муниципального округа и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица Администрации муниципального округа и Комитета, уполномоченные осуществлять проверки, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

3.5. Организация и проведение выездной проверки.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются:

достоверность содержащихся в документах учреждений сведений о деятельности учреждений (далее - субъект проверки);

установление Комитетом фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у субъекта проверки на праве оперативного управления.

3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

3.5.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией муниципального округа и Комитетом планами, а также внеплановых проверок.

3.5.4. Планы выездных проверок утверждаются Администрацией муниципального округа и Комитетом до 01 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.5.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальных сайтах Администрации и Комитета.

3.5.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

3.5.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от Администрации, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и округа, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

обнаружение в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и округа, связанных с предметом контроля;

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

3.5.9. Выездная проверка проводится на основании приказа Администрации муниципального округа и (или) Комитета (далее - приказ о проведении проверки), в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
наименование учреждения, проверка которого проводится;
цели, предмет проверки и срок ее проведения;
основания проведения проверки;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.5.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.5.11. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

посещать территорию и помещения субъекта проверки;
получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ), необходимые для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении проверки.

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

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, области и округа;
превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и округа, права и законные интересы субъекта проверки;
проводить проверку на основании приказа о проведении проверки;
проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов проведения контроля

4.1. По результатам выездной проверки должностными лицами Администрации округа проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня окончания срока ее проведения.

4.3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

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

наименование субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, области и округа при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Администрацию муниципального округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки,

надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.6. По итогам рассмотрения материалов проверки составляется протокол рассмотрения разногласий, который является приложением к акту выездной проверки.

4.7. В случае если при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с Комитетом, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, области и округа, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества округа, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится до Комитета.

4.8. В случае выявления нарушений в деятельности учреждения данному учреждению направляются предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, области и округа, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем Администрации муниципального округа и (или) Комитета принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

4.9. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, субъекту проверки направляется письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, области и округа.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

5.1. В срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, Администрация на основании полученных данных разрабатывают и принимают следующие решения, направленные на повышение эффективности деятельности учреждений:

об осуществлении инвестиций в имущество, закрепленное за учреждением;

о перераспределении объемов оказываемых муниципальных услуг между учреждениями;

о целесообразности изменения типа существующего учреждения;

о размещении муниципального заказа на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) немunicipальными организациями;

о передаче отдельных видов выполняемых работ (оказываемых услуг) на аутсорсинг;

о применении мер ответственности к руководителю;

другие управленческие решения.

5.2. В случае принятия уполномоченными органами решений о необходимости развития учреждений с целью повышения эффективности их деятельности, ими разрабатываются мероприятия по повышению эффективности деятельности учреждений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень мероприятий). Уполномоченные органы могут привлекать учреждения к разработке таких мероприятий.

5.3. В случае принятия решения об осуществлении бюджетных инвестиций в имущество, закрепленное за учреждением, в качестве меры по повышению эффективности его деятельности, Администрацией муниципального округа разрабатываются документы, необходимые для выделения бюджетных инвестиций в установленном порядке.

5.4. В случае принятия решения о перераспределении объемов оказываемых муниципальных услуг между учреждениями, в том числе в целях повышения эффективности использования закрепленного за ними имущества, уполномоченные органы вносят соответствующие изменения в ранее утвержденные муниципальные задания. Результаты перераспределения учитываются Администрацией муниципального округа при составлении проектов новых муниципальных заданий.

5.5. В случае определения целесообразности изменения типа существующего учреждения органами исполнительной власти области формируется план мероприятий по подготовке изменения типа учреждения в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Кирсановского округа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Кирсановского округа и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа.

При проведении оценки целесообразности изменения типа существующего учреждения Администрация дополнительно проводит оценку по следующим показателям:

активность руководителя учреждения и наличие у него навыков, знаний и компетенций;

отсутствие законодательного запрета или иных ограничений для учреждения на расширение номенклатуры оказываемых им платных услуг и (или) категорий получателей платных услуг;

наличие спроса на предоставление соответствующих услуг на платной основе.

5.6. В случае принятия органами исполнительной власти области решения о размещении государственного заказа на оказание муниципальных услуг негосударственными организациями, если законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, Кирсановского округа не запрещено оказание таких услуг негосударственными организациями, Администрация вносит изменения в утвержденные для учреждений муниципальные задания и размещают заказы на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

5.7. Принятые Администрацией Кирсановского округа решения, направленные на повышение эффективности деятельности учреждений, являются основанием:

для разработки и внесения изменений в муниципальные программы в установленном порядке;

для разработки предложений по включению в адресную инвестиционную программу Кирсановского муниципального округа Тамбовской области.

5.8. В случае установления неудовлетворительных результатов работы учреждений и отсутствия (либо низкой эффективности) мер, которыми можно было бы повысить эффективность работы таких учреждений, Администрацией Кирсановского муниципального округа рассматривается вопрос о ликвидации либо реорганизации учреждений. Реорганизация или ликвидация учреждения производится в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Кирсановского округа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Кирсановского округа и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации округа.

5.9. Результаты контрольных мероприятий учитываются Комитетом при решении вопросов:

о принудительном изъятии имущества округа при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, области и округа;

о направлении Администрации Кирсановского муниципального округа предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества округа;

об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципальной собственности округа.

Приложение N 1
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
учреждений Кирсановского округа

**Перечень мероприятий,
направленных на повышение эффективности деятельности учреждения**

(наименование учреждения)

в 20__ году

N п/ п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результат		Комментар ии и пояснения
			ожидаемый	фактически достигнуты й	

Руководитель
администрации

подпись

(расшифровка подписи)

