

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16.03.2021

г. Ставрополь

№ 461

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

В соответствии со статьей 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», в целях осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Ставрополя заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 16.03.2021 № 461

ПОРЯДОК осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных учреждений, а также автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляют на регулярной основе в соответствии с настоящим Порядком администрация города Ставрополя, отраслевые (функциональные) органы администрации города Ставрополя с правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) в отношении подведомственных им автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - учреждения).

3. Ведомственный контроль представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативным правовым актам муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, а также целям деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

4. 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) контроля, проводимого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 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 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. Ведомственный контроль осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) финансовая деятельность учреждения;
- 2) использование муниципального имущества города Ставрополя, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (далее - муниципальное имущество учреждения);
- 3) выполнение учреждением муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ);
- 4) оценка результатов деятельности учреждения;
- 5) соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его уставом;
- 6) обеспечение учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, при оказании (выполнении) услуг (работ);
- 7) устранение нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, выявленных при проведении проверки.

6. Ведомственный контроль 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 Ставрополя.

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 учреждений.

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

В приказе (распоряжении) 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 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 приказом (распоряжением) учредителя.

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

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

12. Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется решением 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 учредителем 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) учредителя.

15. По результатам контрольного мероприятия составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Акт вручается (направляется) учреждению в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. Руководитель учреждения проставляет дату и подпись об ознакомлении и получении в акте.

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 проверяющим (руководителем и членами группы проверяющих) 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 ответственное 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.

III. Проведение камеральной проверки

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

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

18. 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.

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

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

21. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю учреждения.

22. Учреждение вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки 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 камеральной проверки.

23. Проверяющий либо руководитель группы проверяющих в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки

рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение приобщается к материалам камеральной проверки.

IV. Проведение выездной проверки

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

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

26. Проведение выездной проверки приостанавливается учредителем 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.

27. 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.

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

29. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю учреждения. 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.

30. Учреждение вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки 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 выездной проверки.

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

V. Оценка результатов деятельности учреждения

32. Учреждение ежегодно, в сроки, определенные правовым актом учредителя, представляет учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее - отчет о результатах деятельности учреждения).

33. Порядок предоставления отчета о результатах деятельности учреждения утверждается правовым актом учредителя и размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя в соответствии с Общими требованиями к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н.

34. 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.

35. По результатам оценки деятельности учреждения учредитель принимает решение об условиях продолжения учреждением его деятельности в форме приказа (распоряжения).

36. 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 средств субсидии, выделенной учреждению из бюджета города Ставрополя, на выполнение муниципального задания или 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.

VI. Порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за деятельностью учреждения

37. До 15 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, учредитель утверждает план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее - план). План утверждается приказом (распоряжением) учредителя.

38. 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 (при наличии) должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица).

39. План в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Допускается внесение изменений в план на основании приказа (распоряжения) 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 города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений в план.

41. Плановая проверка в отношении каждого подведомственного

учреждения проводится не реже одного раза в три года.

42. 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 города Ставрополя Ставропольского края, недостатков в сфере бюджетных правоотношений, а также выявления 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.

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

44. 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 с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений. Письменные возражения приобщаются к материалам внеплановой проверки.

45. Проверяющий (руководитель группы проверяющих) в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение приобщается к материалам выездной проверки.

46. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения учредитель не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) и заключения на него (при поступлении возражений руководителя учреждения) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

48. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений или противоправных деяниях учредителем не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются материалы контроля соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

VII. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения

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

50. 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 соблюдением бюджетными и автономными учреждениями целей и условий предоставления из бюджета города Ставрополя субсидий на иные цели;

- 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 могут быть изучены (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 (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 неперевышения 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 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.

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

52. 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.

53. 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.

54. 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.

VIII. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения

55. 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.

56. 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 города Ставрополя Ставропольского края, содержащим нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, уставу учреждения.

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

контроль использования движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущества, переданного в безвозмездное пользование и аренду;

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

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

обеспечение правомерного и эффективного использования движимого и недвижимого имущества;

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

государственная регистрация имущества согласно требованиям действующего законодательства;

целевое использование земельных участков, находящихся в пользовании учреждения, соответствие фактической площади земельного участка, закрепленного за проверяемым учреждением и используемого для обеспечения уставной деятельности, данным реестра муниципальной собственности города Ставрополя, наличие самовольных построек на земельном участке;

наличие согласованного решения учредителя и комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - комитет) 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.

59. Внеплановая проверка по вопросу использования муниципального имущества учреждения помимо случаев, установленных пунктом 42 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.

60. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов муниципального образования города Ставрополя 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 комитет.

61. Комитет 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, и передаче его для учета и содержания другому учреждению или предприятию города Ставрополя;

об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и передаче его в муниципальную казну города Ставрополя.

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

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

63. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ) учреждением осуществляется учредителем в соответствии с положениями нормативных правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и настоящим Порядком в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему, порядку оказания муниципальной услуги, выполнения работы.

64. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания учреждением включает в себя:

контроль за соблюдением учреждением условий, целей и порядка предоставления ему из бюджета города Ставрополя 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.

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

66. Внеплановая проверка за выполнением муниципального задания помимо случаев, предусмотренных пунктом 42 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 о несоответствии качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания и в других случаях.

67. 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 муниципального задания учреждением путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.

68. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания казенным учреждением города Ставрополя осуществляется только в случае принятия учредителем решения о формировании муниципального задания в отношении муниципального казенного учреждения.

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

69. Учредитель осуществляет контроль соответствия 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.

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 нормативными правовыми актами муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

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.

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, 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 опубликованы на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru).

XII. Последствия проведения контроля

71. По результатам контроля в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

1) сохранение (увеличение, уменьшение) показателей муниципального задания и объемов финансового обеспечения его выполнения;

2) принудительное изъятие у учреждения муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

3) уточнение сведений, содержащихся в реестре муниципальной

собственности города Ставрополя;

4) внесение изменений в учредительные документы учреждения;

5) перепрофилирование деятельности учреждения;

6) реорганизация учреждения, изменение типа учреждения или его ликвидация;

7) продление или расторжение трудового договора, заключенного учредителем с руководителем учреждения;

8) применение мер ответственности к руководителю учреждения, его премирование или депремирование;

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

72. Решение, принятое учредителем по результатам контроля, направляется проверенному муниципальному учреждению в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного
контроля деятельности муниципальных
учреждений муниципального образования
города Ставрополя Ставропольского края

_____ (наименование учредителя)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

_____ (наименование учреждения)

_____ (тема проверки, проверяемый период)

по адресу: _____
(место проведения проверки)

Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Акт составлен: _____

_____ (наименование учредителя)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(а):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных 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.

(заполняется при отсутствии нарушений)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию 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 ведомственного
контроля деятельности муниципальных
учреждений муниципального образования
города Ставрополя Ставропольского края

_____ (наименование учредителя)

_____ (место составления предписания)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

_____ (срок проведения проверки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность проверяющего)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

_____ (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)