



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Порядка
осуществления контроля за
деятельностью муниципальных
бюджетных учреждений
муниципального округа Пресненский**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального округа Пресненский постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Пресненский (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 12.12.2011 № 321-п «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Пресненское в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Пресненский <https://presnyamo.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пресненский Корхову В.В.

Глава администрации

Л.А. Кормилицина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Пресненский от
«__»_____2020
№ _____

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Пресненский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Пресненский (далее – учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется администрацией муниципального округа Пресненский (далее – администрация).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее – имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета муниципального округа Пресненский (далее – местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее – проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения администрации, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Глава администрации в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документарной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в администрацию указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документарной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, администрация информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель)

учреждения обеспечивает муниципальных служащих необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом администрации о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается постановлением администрации в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- вид и место проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих администрации, уполномоченных на проведение проверки (далее – муниципальные служащие);

- сроки проведения проверки;

- цели и предмет проведения проверки;

- перечень документов (для документарной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением администрации, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- основания проведения проверки;

- вид и место проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих администрации, уполномоченных на проведение проверки;

- сроки проведения проверки;

- цели и предмет проверки;

- перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением

услуг (выполняемых работ);

- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления администрации о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления администрации о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

2.16.1. Вправе:

- посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведении проверки;

- требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;

- получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;

- 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;

- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения.

- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей

2.17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер постановления администрации об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Главе администрации и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует администрацию о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Глава администрации в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, администрация направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в администрацию письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Глава администрации имеет право применить к

руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. случае, если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Глава администрации направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются администрацией:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого Главой администрации Совету депутатов муниципального округа Пресненский.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.