

## БЛАНК

.01.2018 № ...-п  
Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка осуществления  
контроля за деятельностью муниципальных  
бюджетных учреждений Муниципального  
образования Муниципальный округ  
Гражданка

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка.

И.о. главы Местной администрации

Н.С.Лебедева

## Приложение

к постановлению  
Местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Гражданка

от \_\_.01.2018 № \_\_-п

### **Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется Местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – Местная 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 образования Муниципальный округ Гражданка (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 Местной администрации, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Глава Местной 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 муниципалитет 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, Местная 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 муниципалитета о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета 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:

а) полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

б) форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

в) вид и место проведения проверки;

г) фамилии и инициалы, должности муниципальных служащих Местной администрации, уполномоченных на проведение проверки (далее – муниципальные служащие);

д) сроки проведения проверки;

е) цели и предмет проведения проверки;

ж) перечень документов (для документарной проверки).

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

а) полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

б) основания проведения проверки;

в) вид и место проведения проверки;

г) фамилии и инициалы, должности муниципальных служащих Местной администрации, уполномоченных на проведение проверки;

д) сроки проведения проверки;

е) цели и предмет проверки;

ж) перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

а) обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка 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 Местной 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 Местной администрации о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

2.16.1. Вправе:

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

б) требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;

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

2.16.2. Не вправе:

- а) требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;
- б) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
- в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) превышать установленные сроки проведения проверки;
- д) препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения.
- е) проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей.

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

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от Местной администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) 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 Местной 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:

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

3.4. Акт проверки направляется главе Местной 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 Местную 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 Местной 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, Местная 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 муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, глава Местной администрации имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

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

#### **4. Результаты проверки за деятельностью учреждения**

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются Местной администрации:

- и) при формировании муниципального задания учреждению;
- к) при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);
- л) при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- м) при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- н) при подготовке ежегодного отчета, представляемого главой Местной администрации Муниципальному совету Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.

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.