

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Котласский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные задачи, виды контрольных мероприятия, проведение контроля, сроки контроля, порядок оформления результатов и требования к организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – учреждения), функции и полномочия учредителя которых исполняет Отдел образования администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее - Отдел образования).

1.2. Отдел образования при осуществлении контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений, руководствуется в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район», настоящим Порядком.

1.3. Мероприятия по контролю за деятельностью учреждений проводятся с целью повышения эффективности деятельности учреждений.

1.4. Основными задачами осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;
- выявление отклонений в деятельности учреждений и выработка предложений по их устранению;
- анализ соблюдения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ), оценка качества муниципальных услуг (работ), оказанных учреждениями;
- обеспечение эффективности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения;

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Отдел образования осуществляет контроль силами своих специалистов, в качестве экспертов по согласованию могут привлекаться специалисты других отраслевых органов муниципального образования «Котласский муниципальный район», образовательных организаций муниципального образования «Котласский муниципальный район» (педагоги, руководители).

1.6. Основными методами осуществления контроля за деятельностью учреждений является проведение проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества муниципальных услуг (работ).

1.7. Для осуществления контроля за деятельностью учреждений Отдел образования вправе:

- в пределах своей компетентности запрашивать и получать от учреждений информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету контроля и необходимые для его осуществления;

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым учреждением, иметь доступ к документам и материалам учреждения, осматривать занимаемые учреждением территории и помещения;

- знакомиться с информацией, касающейся деятельности проверяемого учреждения и хранящиеся в электронной форме в базах проверяемого учреждения;

- знакомиться с технической информацией к базам проверяемого учреждения;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

-проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных приказом о проведении выездной проверки.

1.8. Контроль деятельности учреждений осуществляется по следующим направлениям:

-соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

-осуществление учреждением финансовой деятельности.

1.9. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Учредителем:

а) полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» №10 от 19 января 2015 года «Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»

1.10. Настоящий Порядок также не применяется при осуществлении контроля за деятельностью органов Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

1.11. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые (оперативные) проверки.

В зависимости от формы контроля могут проводиться выездные или документарные проверки.

2. Организация и проведение плановой (выездной) проверки и внеплановой (оперативной) проверки.

2.1. Плановые проверки- проверки, проводимые в соответствии с заранее утвержденным планом.

Предметом плановой (выездной) проверки является определение Учредителем правомерности и достоверности отражения сведений (данных) в отчетах о деятельности учреждений и соответствия их фактическому состоянию, эффективному и качественному предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ), а так же сведения о фактической деятельности, осуществляемой в учреждении.

Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Отдела образования, а также внеплановых проверок.

2.1.1. План контроля за деятельностью учреждений ежегодно утверждается заведующим Отдела образования не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому и направляется в адрес руководителей учреждений. План контроля обеспечивает периодичность.

Кроме того составляется перспективное планирование контрольных мероприятий.

2.1.2. План контроля должен включать в себя:

- наименование проверяемого учреждения;
- цель, предмет выездной плановой проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения выездной плановой проверки

2.1.3. Плановые выездные проверки проводятся в отношении конкретного учреждения не реже одного раза в пять лет.

Вновь созданное учреждение включается в план контроля и выездных проверок по истечении одного года со дня основания учреждения.

2.1.4. К мероприятиям по осуществлению контроля относятся:

- комплексная оценка деятельности учреждений;

- тематическая оценка деятельности учреждений;
- оперативные проверки.

2.1.5. *Комплексная оценка деятельности учреждений* - проверка деятельности учреждений по нескольким направлениям деятельности.

Тематическая оценка деятельности учреждений – проверка деятельности учреждений по определенному направлению деятельности.

2.1.6. О проведении комплексной, тематической оценок деятельности руководитель учреждения лично уведомляется Отделом образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятия путём издания соответствующего приказа. Приказ определяет сроки контроля и состав комиссии, темы контроля или отдельные её направления, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов оценивания, утверждает план – задание. При проведении документальных проверок в приказе определяется перечень обязательных для предоставления документов.

2.1.7. При проведении плановой (выездной) проверки должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки.

2.2. Внеплановые (оперативные) проверки- проверки, проводимые в целях установления и проверки фактов нарушений, связанных с предметом контроля, способствующих возникновению угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников учреждений, указанных в обращении граждан и организаций, в документах, предоставленных учреждением, в целях принятия эффективных мер реагирования.

Внеплановые (оперативные) проверки, проводятся при наличии следующих оснований:

- поступление в Отдел образования мотивированных обращений физических или юридических лиц о нарушениях законодательства, а так же

ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

-возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников учреждения;

-обнаружение Отделом образования в представленных учреждением документах нарушений, связанных с предметом мониторинга, контроля.

Проведение оперативной проверки возможно без предупреждения руководителя образовательного учреждения (или лица исполняющего его обязанности).

В день проверки руководителя (или лицо исполняющее его обязанности) знакомят с приказом заведующего Отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район» о начале внеплановой (оперативной) проверки с указанием оснований.

3. Организация проведения документарных проверок.

Документарные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения Отдела образования.

3.1. Предметом документарной проверки является сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности учреждения, в документах, представленных учреждением.

3.2. Документарные проверки проводятся на основании представленных учреждением в отдел образования документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Порядка и требуют издания отдельного приказа о проведении проверки.

3.3 В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Отдел образования в письменном виде информирует об этом учреждение, которое обязано в течение 10 дней представить дополнительные сведения и (или) пояснения.

4. Организация контроля осуществления учреждением финансовой деятельности

4.1. Контроль осуществления учреждением финансовой деятельности - это комплекс мер в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета муниципального образования «Котласский муниципальный район» за определенный период времени.

4.2. Предметом контроля являются:

- выполнение муниципальными учреждениями муниципального образования "Котласский муниципальный район" плана финансово-хозяйственной деятельности;
- оказание учреждением услуг (выполнение работ) за плату для граждан и юридических лиц;
- соблюдение условий, установленных при предоставлении муниципальным учреждениям муниципального образования "Котласский муниципальный район" субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- осуществление муниципальными учреждениями муниципального образования "Котласский муниципальный район" полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- совершение муниципальными учреждениями муниципального образования "Котласский муниципальный район" крупных сделок, соответствующих критериям, установленным федеральными законами;
- совершение с участием муниципальных учреждений муниципального образования "Котласский муниципальный район" сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральными законами.

5. Оформление результатов (документарных и выездных) проверок

5.1. Оформление результатов документарной проверки.

5.2. Отделом образования по результатам документарной проверки составляется справка, которая приобщается к документам учреждения.

5.3 В случае если при проведении документарной проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов муниципального образования «Котласский муниципальный район» по предмету контроля, определенного пунктом 1.5 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, готовит и представляет заведующем Отделом образования справку с предложениями по организации внеплановой выездной проверки учреждения.

5.4 Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, в справке отражается:

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

б) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных показателей;

в) оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта предоставления муниципальных услуг;

г) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности учреждения.

5.5. Оформление результатов выездной проверки.

5.6. По результатам выездной проверки должностными лицами Отдела образования, проводившими проверку, составляется справка проверки.

Результаты комплексной, тематической оценки деятельности, оперативной проверки оформляются в течение 2 недель со дня окончания контрольных мероприятий в форме приказа, утверждающего итоговую

справку о результатах контроля, и доводятся до сведения руководителя учреждения или уполномоченного должностного лица.

5.7. В справке проверки в обязательном порядке должны указываться:

- а) дата и место проведения проверки;
- б) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- в) наименование учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- г) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов муниципального образования «Котласский муниципальный район» при осуществлении деятельности учреждения.

5.8. Справка по итогам выездной проверки вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении.

5.9. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в приказе по итогам проверки, учреждение вправе в течение 15 дней со дня получения приказа проверки представить Отделу образования в письменной форме возражения к акту проверки с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений.

5.10. По истечении 15 дней со дня получения учреждением приказа по итогам проверки заведующим Отделом образования или лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются материалы проверок с учетом письменных возражений учреждения на приказ по итогам проверки (при их наличии).

5.11. Все справки выездной проверки утверждается заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, Отделом образования после рассмотрения материалов проверки.

5.12. При наличии нарушений или недостатков в деятельности учреждения Отдел образования направляют учреждению требование в форме

письма об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения (далее по тексту – требование).

5.13. Результаты проверки учитываются Отделом образования при инициировании вопросов:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным требованиям;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов субсидии (бюджетных ассигнований);
- о стимулировании оплаты труда руководителей учреждений;
- об изменении типа учреждения;
- о реорганизации учреждения, его ликвидации.

5.14. Учреждение обязано исполнить требование в установленный срок и представить в Отдел образования отчет об исполнении требования с приложением подтверждающих документов.

В случае если учреждение не представило отчет об исполнении требования в установленный срок или не в полном объеме исполнило требование, руководитель учреждения подлежит привлечению к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район», уставом учреждения и трудовым договором (контрактом).

Привлечение к ответственности руководителя учреждения оформляется приказом Учредителя.

5.15. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, сообщаются заявителям в установленные законом сроки.

