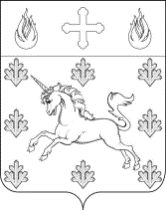
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_22.01.2020\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_01-09-05/20\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о порядке обеспечения учредительного**

**контроля за деятельностью муниципальных бюджетных**

**учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя**

**которых осуществляет администрация поселения Сосенское**

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Сосенское:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское (приложение).

2. Отделам администрации обеспечить контроль за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с Положением о порядке обеспечения учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское.

3. Опубликовать данное Постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Французову Т.Ю.

**Глава администрации поселения Сосенское Т.Ю. Тараканова**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Об утверждении Положения о порядке обеспечения учредительного контроля**

**за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калиманова Я.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Французова Т.Ю.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Попова И.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабитова Е.Н.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Габолаев Я.Ю.**

Приложение

к Постановлению администрации

поселения Сосенское

от 22.01.2020 № 01-09-05/20

**Порядок**

**обеспечения учредительного контроля за деятельностью муниципальных**

**бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия**

**учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок обеспечения учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское в городе Москве (далее – Порядок), устанавливает правила проведения администрацией поселения Сосенское (далее – Администрация) учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское (далее – учреждение), функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация поселения Сосенское (далее – контроль).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское.

1.3. Предметом контроля является:

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 и распоряжением имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности.

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

1.3.5. Осуществление учреждением целевого и эффективного использования финансовых средств, бюджетного учета.

1.3.6. Деятельность учреждения, связанная с условиями предоставления услуг, необходимых для реализации уставных целей.

1.4. Основными целями контроля являются:

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

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

1.4.3. Определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения, а также финансирования, не связанное с выполнением муниципального задания.

1.4.4. Оценка результатов финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляют:

1.5.1. В части проведения уставных мероприятий – должностные лица, структурные подразделения (далее - отделы) Администрации в соответствии с функциональными обязанностями, установленными положениями о соответствующих отделах, должностными инструкциями, иными локальными актами Администрации.

1.5.2. В части проведения контрольных мероприятий деятельности учреждения, связанной с условиями предоставления услуг, необходимых для реализации уставных целей – комиссия, созданная распоряжением Администрации.

1.6. В целях обеспечения проведения контрольных мероприятий при осуществлении проверки по распоряжению Администрации может быть создана рабочая группа.

**2. Формы, методы и периодичность**

**осуществления контроля за деятельностью учреждений**

2.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется на стадии согласования и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения (бюджетной сметы), формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя, в том числе, контроль за соответствием перечня оказываемых бюджетным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) основными видами деятельности этого учреждения, предусмотренным его учредительными документами, определения объема субсидий, подлежащих перечислению учреждению, согласования договора, соглашения и других документов.

2.1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения муниципального задания путем анализа оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания, плана финансово – хозяйственной деятельности, соответствия оказываемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) утвержденному перечню, а также в форме санкционирования расходов учреждения.

2.1.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок учреждения и его деятельности, который включает в себя, в том числе, проверку отчетности, выполнения муниципальных заданий. Эффективного и целевого использования бюджетных средств, использования муниципального имущества, выполнение муниципальных контрактов и гражданско–правовых договоров, осуществления финансово – хозяйственной деятельности, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ), в том числе на коммерческой основе.

2.2. Методами предварительного, текущего и последующего контроля являются:

2.2.1. Проверка документов, отчетности на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.

2.2.2 Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах исполнении муниципальных заданий, планов финансово – хозяйственной деятельности, соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2.3. Сверка данных.

2.2.4. Подтверждение (согласование) действий по формированию документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.

2.2.5. Мониторинг (наблюдения) – постоянный контроль за показателями деятельности учреждения.

2.2.6. Камеральная (документальная) проверка (анализ) деятельности учреждения проводится по месту нахождения учредителя по мере поступления проектов муниципальных заданий, расчетов субсидий, смет, отчетности о выполнении планов финансово – хозяйственной деятельности, муниципального задания, бухгалтерской отчетности, отчетов об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества, отчетов о заработной плате работников и руководителя, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждения, установленных актами Администрации, и не требует издания отдельного распорядительного документа Администрации.

2.2.7. Выездная проверка осуществляется комиссией, назначенной распоряжением Администрации.

**3. Плановые и внеплановые проверки**

3.1. Выездные, камеральные и комбинированные проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

Проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня начала проверки.

Проверка может быть закончена ранее установленного срока.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных проверочных мероприятий, срок проверки может быть продлен по распоряжению Администрации, но не более чем на 20 (Двадцать) рабочих дней.

При проведении проверки допускается ее неоднократное приостановление в следующих случаях:

- при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз для получения дополнительной информации, которая может повлиять на выводы проверки;

- если действия (бездействия) руководства и (или) сотрудников проверяемого учреждения приводят к невозможности завершения проверки в пределах срока ее проведения;

- непредставления запрошенных информации, документов и материалов или их копий в пределах установленных для их представления сроков, что приводит к невозможности завершения проверки в пределах срока ее проведения.

Общий срок приостановлений проведения проверки не может превышать 6 (шесть) месяцев.

3.2. Плановая проверка проводится комиссией на основании плана, формируемого на год и утвержденного распоряжением Администрации.

3.3. Проверка осуществляется комиссией в составе не менее трех должностных лиц отделов Администрации. В состав комиссии могут входить привлеченные специалисты, эксперты.

3.4. В отношении одного учреждения плановая проверка проводится один раз в год (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием) по одной теме.

3.5. При проведении проверки члены комиссии, осуществляющие проверку, вправе:

- посещать помещения и территорию проверяемых учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- запрашивать документы, информацию, объяснения, результаты проведения инвентаризации материальных ценностей, получать сведения и материалы, необходимые для осуществления проверки;

- проверять деятельность учреждения по вопросам, прямо не являющимся объектами проверки, но относящиеся к предмету проверки;

- осуществлять аудио- и видеозапись, фотофиксацию;

- иметь иные права, обеспечивающие реализацию задач, возложенных на комиссию в соответствии с настоящим порядком и распорядительными актами Администрации.

3.6. При проведении проверки члены комиссии, осуществляющие проверку, не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При проведении проверки члены комиссии, осуществляющие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Москвы и Администрации.

3.8. При проведении проверки руководитель и сотрудники проверяемого учреждения обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иных уполномоченных лиц или представителей при проведении проверки;

- представлять в установленные сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- давать по требованию членов комиссии письменные и устные объяснения;

- не препятствовать проведению проверки;

- создавать условия для проведения проверки;

- выполнять требования об устранении выявленных нарушений.

3.9. Внеплановые проверки могут проводится по следующим основаниям:

- для контроля за исполнением устранения ранее выявленных нарушений, полнотой и своевременностью их устранения (повторный контроль);

- в случае обращений о нарушениях законодательства Российской Федерации, города Москвы, правовых актов Администрации по вопросам деятельности учреждения, поступивших из правоохранительных или контрольных органов государственной власти города Москвы;

- в случаях мотивированных сообщений и заявлений физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации, города Москвы, правовых актов Администрации в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

- по поручению главы Администрации.

3.10. При проведении внеплановой проверки копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки предоставляется руководителю учреждения непосредственно перед началом проверки.

3.11. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указывается проверяемое учреждение, предмет проверки, вопросы проверки, основания для проведения проверки, проверяемый период, состав комиссии и рабочей группы (при ее создании), вид и способ проверки, даты начала и окончания проверки.

**4. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок**

4. Оформление результатов контроля за деятельностью учреждений:

4.1. По результатам камеральной проверки проектов планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), муниципального задания,   
а также проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности, по мере поступления соответствующих документов должностному лицу акт проверки не оформляется, при необходимости составляется справка.

4.2. По результатам камеральной проверки представленной учреждением отчетности об использовании закрепленного за учреждением имущества Администрации, о заработной плате работников и руководителя, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждений, установленных правовыми актами Администрации, должностным лицом составляется справка, которая приобщается к документам учреждения, для рассмотрения при утверждении отчетности в произвольной форме.

В справке отражаются:

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

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства и правовым актам Администрации;

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

4.3. По результатам выездной и комбинированной проверки комиссией, проводившей проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.3.1. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии, проводившими проверку. Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Акт составляется в произвольной форме.

Акт проверки должен содержать:

Вводную часть: предмет проверки, вопросы проверки, основание для проведения проверки, проверяемый период, состав комиссии, вид и способ проведения проверки, даты начала и окончания проверки, краткую информацию об учреждении, ФИО представителя учреждения, ответственные лица учреждения по вопросам предмета проверки;

Мотивировочную часть: обстоятельства, установленные при проведении проверки на которые основываются выводы комиссии, нормы законодательства, сведения о нарушении требований законодательства, о принятых мерах руководителем при выявлении нарушений во время проведения проверки;

Резолютивную часть: обобщенную информацию о выявленных нарушениях, выводы, предложения и рекомендации по результатам проверки.

В акте проверки могут быть зафиксированы нарушения, не относящиеся к теме проверки, но выявленные в результате ее проведения.

4.3.2. Один экземпляр акта проверки направляется учреждению, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его подписания.

4.3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить главе Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

4.3.4. По результатам рассмотрения акта проверки глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает одно или несколько из указанных решений:

- о необходимости направления учреждению требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений;

- о проведении повторной проверки, в том числе с привлечением дополнительных специалистов;

- о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам;

- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки.

4.3.5. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) комиссией в ходе проведения проверки, хранятся в Администрации не менее чем пять лет со дня окончания проверки.

4.3.6 Результаты проведенных контрольных мероприятий учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности учреждения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

5.2. Решения, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Любые сведения и документы, полученные и (или) составленные в ходе проверок, не могут быть переданы третьим лицам либо разглашены, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.