**Администрация**

**городского поселения Коммунистический**

**Советского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

 628256, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра телефон 4-60-45

 Тюменской области 4-62-94

 п. Коммунистический телефон (факс): 4-63-26

 ул. Северная, д.13

 сайт: www.samza.ru

 электронная почта: adm@samza.ru

**«30» января 2012 г. № 17**

г.п.Коммунистический

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О Порядке осуществления контроля

за деятельностью муниципального бюджетного

учреждения городского поселения Коммунистический

 В целях реализации Федерального закона № 83-ФЗ от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уставом городского поселения Коммунистический п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципального бюджетного учреждения городского поселения Коммунистический (приложение к настоящему постановлению).

 2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Коммунистический.

 3. Настоящее постановление вступает в силу поcле его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2012 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

городского поселения Коммунистический С.М. Бикмендеева

Приложение к постановлению администрации городского поселения Коммунистический

от 30.01.2012 года № 17

 ПОРЯДОК

 осуществления контроля за деятельностью муниципального бюджетного учреждения

 городского поселения Коммунистический

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципального бюджетного учреждения городского поселения Коммунистический (далее- учреждение) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования бюджетных средств городского поселения Коммунистический и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности учреждения, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы учреждения.

 1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляет администрация городского поселения Коммунистический (далее – Администрация).

 1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении.

 2. Предмет контроля за деятельностью учреждения

 2.1. Предметом контроля за деятельностью учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

 2.1.1. Осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, оказание услуг за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

 2.1.2. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

 2.1.3. Выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

 2.1.4. Выполнение условий гражданско-правовых договоров;

 2.1.5. Обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг, условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг, определенных в муниципальном задании;

 2.1.6. Обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, принадлежащего на праве собственности городского поселения Коммунистический.

 3. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью

учреждения

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

 3.1.1. Предварительный контроль осуществляется при составлении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности, формировании и утверждении муниципального задания, договорных соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

 3.1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета городского поселения Коммунистический путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

 3.1.3. Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках муниципальных программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

 3.2. Предварительный и текущий контроль проводится в форме камеральной проверки по месту нахождения Администрации по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы расходов и доходов по приносящей доход деятельности, отчетов об использовании закрепленного за учреждением имущества городского поселения Коммунистический, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждения, установленных постановлением Администрации, и не требует издания отдельного распоряжения о проведении проверки.

 3.3. Последующий контроль проводится в форме выездной проверки Администрацией по месту нахождения учреждения на основании распоряжения Администрации о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

 1) наименование Администрации;

 2) должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

 3) наименование учреждения, в отношении которого проводится выездная проверка;

 4) цели и предмет выездной проверки, срок ее проведения;

 5) основания проведения выездной проверки.

 3.4. При проведении выездных проверок определяется правомерность, экономность, результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности

учреждения на основе учредительных, финансовых документов, бухгалтерских регистров, отчетов, планов, смет, муниципальных контрактов (договоров), актов и иных документов, относящихся к вопросам выездной проверки, а также письменных заявлений должностных лиц, документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

 3.5. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

 3.5.1. Выездная проверка является плановой, если она проводится на основании плана, утвержденного Администрацией.

 3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

 1) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков;

 2) информация, поступившая от правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности учреждения;

 3) мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления ими муниципальных услуг.

 3.6. Срок проведения каждой выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней.

 3.6.1. О проведении выездной проверки руководитель учреждения уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки.

 3.7. В отношении одного учреждения плановая выездная проверка проводится не чаще одного раза в три года.

 3.8. При проведении выездной проверки должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам.

 3.9. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации,

уполномоченные на проведение выездной проверки, вправе:

 1) требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами выездной проверки и относятся к целям и задачам (предмету) выездной проверки;

 2) безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления выездной проверки.

 3.10. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение выездной проверки, не вправе:

 1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами выездной проверки или не относятся к предмету выездной проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения;

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

 4) превышать установленные сроки проведения выездной проверки.

 3.11. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны:

 1) соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты городского поселения Коммунистический;

 2) проводить выездную проверку на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки;

 3) посещать объекты (территории и помещения) учреждения в целях проведения выездной проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения Администрации о назначении выездной проверки, с соблюдением установленного срока проведения выездной проверки;

 4) не препятствовать уполномоченным представителям учреждения присутствовать при проведении выездной проверки, давать разъяснения по вопросам,

относящимся к целям и предмету выездной проверки, знакомить с результатами выездной проверки.

4. Оформление результатов выездных проверок

 4.1. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки в количестве двух экземпляров, который вручается под расписку со дня его составления в течение 5 рабочих дней руководителю (уполномоченному представителю) учреждения.

 4.2. В акте выездной проверки в обязательном порядке указываются:

 1) дата, время и место составления акта выездной проверки;

 2) наименование Администрации, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о назначении выездной проверки;

 4) наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении выездной проверки;

 5) дата, время, продолжительность и место проведения выездной проверки, проверяемый период;

 6) сведения о результатах выездной проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

 4.3. В акте выездной проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом выездной проверки руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки.

 4.4. К акту выездной проверки прилагаются объяснения (возражения) лиц, допустивших нарушения, факт которых установлен выездной проверкой, и иные заверенные в установленном законом порядке документы.

 4.5. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте выездной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений и недостатков, руководитель учреждения вправе в течение 10 рабочих дней с даты вручения акта выездной проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков представить письменные замечания (возражения) в отношении акта выездной проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений).

 4.6. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений) по акту выездной проверки, организует их рассмотрение.

 4.7. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений) руководитель учреждения извещается за 3 рабочих дня до начала рассмотрения. Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), в случае его уведомления, материалы рассматриваются в его отсутствие.

 4.8. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений в деятельности учреждения Администрация обязана:

 1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения;

 2) обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принять меры по их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности согласно

законодательству Российской Федерации.

 4.9. При выявлении в ходе осуществления контроля за деятельностью учреждения фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления, материалы выездной проверки, указывающие на их наличие, в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта выездной проверки направляются Администрацией в правоохранительные органы.

 4.10. Учреждение имеет право обжаловать акт выездной проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.