



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.02.2013г.

с. Александровка

№ 147-п

О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 21.09.2011г. №778-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Александровский район Оренбургской области»

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 3.23 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь ст.30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Внести изменения в постановление администрации Александровского района от 21.09.2011г. №778-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Александровский район Оренбургской области», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района

А.П.Писарев

Разослано: отделам и управлениям администрации, заместителям главы района, финансовому отделу, отделу культуры, отделу образования, управлению социальной защиты населения, МБУЗ «Александровская ЦРБ», отделу молодежной политики и спорта, в дело, прокурору

Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных,
казенных и автономных учреждений муниципального образования
Александровский район

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее - Порядок) разработан в целях определения результативного и эффективного использования средств местного бюджета и муниципального имущества, обеспечения сохранности муниципального имущества, а также обеспечения доступности информации о деятельности муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и определяет общие принципы и требования организации и осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений.

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- контроля в сфере размещения муниципального заказа в рамках исполнения Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- контроля за соблюдением трудового законодательства, правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях.

1.3. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее муниципальных учреждений) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующими деятельность муниципальных учреждений, Уставом муниципального

образования Александровский район, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Александровский район

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляют в пределах своей компетенции:

- администрация Александровского района;
- уполномоченный орган администрации Александровского, в ведении которого находится это учреждение;
- финансовый отдел администрации Александровского района;
- отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее - контролирующие органы).

2. Предмет и цели контроля

2.1. Предметом контроля за деятельностью муниципальных учреждений является:

1) соответствие деятельности муниципальных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, видам деятельности, предусмотренным их уставом, законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальным правовым актам муниципального образования Александровский район;

2) обеспечение выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания по оказанию муниципальных услуг;

3) выполнение муниципальными бюджетными и автономными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности;

4) обеспечение качества предоставления учреждениями муниципальных услуг;

5) исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

6) обеспечение эффективности использования, сохранности муниципального имущества;

7) обеспечение исполнения требований к ведению бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности;

8) обеспечение муниципальными учреждениями публичности своей деятельности.

2.2. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

1) соблюдение муниципальными учреждениями требований действующего законодательства;

2) определение правомерности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

3) установление фактического наличия, состояния и целевого использования муниципального имущества, определение достаточности недвижимого и движимого имущества для осуществления муниципальными

учреждениями возложенных на них полномочий, подготовка предложений по его дальнейшему использованию;

4) подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг предъявляемым требованиям;

5) оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности;

6) формирование информационной базы для подготовки предложений о финансировании муниципальных учреждений.

3. Формы и методы осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений

3.1. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего:

1) предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения смет доходов и расходов муниципальных казенных учреждений, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, формирования и утверждения муниципального задания. Включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренными их уставами;

2) текущий контроль осуществляется в процессе исполнения местного бюджета путем анализа:

- оперативных данных;

- текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств муниципальными казенными учреждениями, текущей отчетности о выполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

- данных об использовании бюджетных средств, а также в процессе деятельности муниципальных учреждений посредством проведения фактических проверок. Фактические контрольные действия проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля контролирующими органами принимаются решения в рамках действующего законодательства в пределах своей компетенции. Составление итогового документа о результатах контрольно-ревизионных мероприятий не требуется, за исключением выездных мероприятий по проведению фактического контроля;

3) последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций путем проведения ревизий и проверок в рамках действующего законодательства. По результатам составляется

соответственно акт ревизии (справка проверки), за исключением проверки данных периодической бухгалтерской отчетности, осуществляемой контролирующими органами в пределах своей компетенции.

3.2. По месту проведения контрольно-ревизионные мероприятия могут быть:

1) документарными, проводимыми по месту нахождения контролирующего органа.

Документарные контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

2) выездными, проводимыми по месту нахождения муниципального учреждения.

3.3. По полноте охвата деятельности проверяемого муниципального учреждения проводятся:

1) ревизии исполнения сметы расходов муниципального казенного учреждения (ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения) - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций муниципального учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена ответственность за их осуществление;

2) проверки отдельных вопросов деятельности муниципального учреждения - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого муниципального учреждения.

3.4. По основанию проведения контрольно-ревизионные действия могут быть:

1) плановыми;

2) внеплановыми.

3.5 Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

4. Планирование контрольно-ревизионной деятельности

4.1. Планированию подлежат выездные контрольно-ревизионные

мероприятия по осуществлению последующего контроля.

В Плате указываются:

- контролирующий орган, ответственный за проведение выездной ревизии (проверки);
- объекты проверки;
- проверяемый период;
- тема проверки;
- планируемый период проведения контрольно-ревизионных мероприятий.

4.2. При планировании контрольно-ревизионной работы учитывается, что выездные мероприятия последующего контроля осуществляются не чаще одного раза в год в отношении каждого муниципального учреждения муниципального образования Александровский район.

4.3. Внеплановые выездные ревизии (проверки) осуществляются контролирующими органами по поручению главы района.

5. Полномочия контролирующих органов

5.1. В рамках своей компетенции контролирующие органы осуществляют следующие виды контроля:

1) уполномоченные органы администрации Александровского района, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, обеспечивают предварительный, текущий и последующий контроль в форме документарных проверок, а также вправе осуществлять текущий и последующий контроль в форме выездных ревизий и проверок отдельных вопросов деятельности муниципального учреждения;

2) финансовый отдел администрации Александровского района обеспечивает осуществление предварительного, текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами, а также осуществление последующего контроля посредством проведения выездных ревизий (проверок);

3) отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

5.2. В отношении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений контролирующие органы вправе:

1) запрашивать и получать учредительные и распорядительные документы;

2) направлять своих представителей для участия в проводимых муниципальными учреждениями мероприятиях;

3) проводить ревизии и проверки соответствия деятельности муниципальных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, законодательству Российской Федерации;

4) осуществлять процедуры фактического контроля за наличием и движением денежных средств и материальных ценностей, полнотой оприходования активов, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем участия в инвентаризациях, проведения фактических проверок, контрольных обмеров выполненных работ.

6. Порядок назначения, проведения выездных контрольно-ревизионных мероприятий, оформления и реализации их результатов

6.1. На проведение каждой ревизии (проверки) руководителем контролирующего органа выдается распоряжение (приказ, удостоверение), в котором указываются дата выдачи, фамилия, имя, отчество работника (работников), направленного для проведения ревизии (проверки), его должность, полное наименование проверяемого муниципального учреждения, основание для назначения ревизии (проверки), ее тема, даты начала и окончания.

Сроки проведения ревизии (проверки) определяются с учетом объема предстоящих работ и особенностей проверяемого муниципального учреждения и, как правило, не могут превышать 45 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока ревизии (проверки) осуществляется руководителем контролирующего органа по мотивированному обращению работника, направленного для проведения ревизии (проверки).

По решению руководителя контролирующего органа допускается приостановление ревизии (проверки), о чем сообщается руководителю проверяемого учреждения. Даты перерывов указываются в акте ревизии (справке проверки).

6.2. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой -рабочим планом ревизии (проверки), утвержденной руководителем контролирующего органа. Программа-рабочий план ревизии (проверки) включает: тему, проверяемый период, перечень основных вопросов.

6.3 Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (справкой проверки), который подписывается сотрудником контролирующего органа, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого муниципального учреждения.

Один экземпляр оформленного акта ревизии (справки проверки) вручается руководителю проверяемого муниципального учреждения или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

6.4. При наличии возражений по акту ревизии (справке проверки) должностные лица проверяемого муниципального учреждения делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют сотруднику контролирующего органа письменные возражения, которые

приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

В срок до 5 рабочих дней должностными лицами контролирующего органа проверяется обоснованность изложенных возражений или замечаний и подготавливаются письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем контролирующего органа направляются в проверяемое муниципальное учреждение и приобщаются к материалам ревизии, являясь их неотъемлемой частью.

Письменное заключение вручается руководителю проверяемого муниципального учреждения или лицу, им уполномоченному, в порядке, установленном для вручения акта ревизии.

6.5. В случае отказа должностных лиц проверяемого учреждения подписать или получить акт ревизии (справку проверки), сотрудником контролирующего органа в конце акта ревизии (справки проверки) производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт ревизии может быть направлен в проверяемое муниципальное учреждение по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

6.6. Акт ревизии (справка проверки) состоит из вводной и описательной части. Вводная часть акта ревизии (справки проверки) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (справки проверки);
- кем и на каком основании проведена ревизия (проверка);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты муниципального учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя;
- основные цели и виды деятельности муниципального учреждения;
- информацию о лицах, ответственных за осуществление деятельности муниципального учреждения в течение проверяемого периода;
- информацию о результатах предшествующих ревизий (проверок), о мерах, принятых к устранению выявленных нарушений.

Вводная часть акта ревизии (справки проверки) может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки).

6.7. Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе-рабочем плане ревизии (проверки).

6.8. В акт ревизии (справке проверки) проверяющие должны соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Результаты ревизии излагаются в акте ревизии (справке проверки) на основе проверенных данных и фактов,

подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами проведенных проверок взаиморасчетов с контрагентами, мероприятий по фактическому контролю, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

6.9. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию:

- ссылку на нарушенные нормативно-правовые акты или их отдельные положения;

- кем допущено нарушение;

- период или дату нарушения;

- в чем выразилось нарушение, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

6.10. В акт ревизии (справку проверки) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии (справке проверки) недопустимо давать правовую и морально-этическую оценку действиям должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации, квалифицировать их поступки, намерения и цели.

6.11. Материалы ревизии состоят из акта ревизии (справки проверки), справок, составленных участниками ревизионной группы (при проведении контрольно-ревизионных действий ревизионной группой) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеется ссылка в акте ревизии (справке проверки): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.д.

6.12. Материалы ревизии (проверки) представляются сотрудником контролирующего органа руководителю контролирующего органа в день подписания его в ревизуемом муниципальном учреждении.

6.13. Материалы ревизии в делопроизводстве контролирующего органа должны составлять отдельное дело с соответствующим наименованием и номером. Материалы проверок систематизируются по единому критерию, выбранному контролирующим органом (период проведения, тематика проверок и т.п.), оформляются в соответствии с требованиями нормативных актов по делопроизводству, установленному в контролирующем органе.

6.14. В случае выявления контрольно-ревизионными действиями нарушений законодательства и действующих нормативных правовых актов:

- 1) руководитель контролирующего органа выносит обязательные к исполнению проверенного муниципального учреждения (его должностными лицами) предложения или обязательные указания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

- 2) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя,

принимается решение о привлечении к ответственности должностных лиц проверенного муниципального учреждения и возмещении причиненного ущерба.

6.15. Контролирующим органом обеспечивается осуществление оперативного учета результатов проведенных контрольно-ревизионных мероприятий, контроль за полнотой устранения выявленных нарушений, а также доступность информации об итогах контрольно-ревизионных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.