



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 сентября 2017 года № 1544

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района

В соответствии с подпунктом 3) пункта 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района, согласно приложению.

2. Установить, что контроль за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района, осуществляют Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация), структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных автономных учреждений муниципального образования

«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – уполномоченные органы).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 15 сентября 2017 года № 1544  
(приложение)

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация), структурными подразделениями Администрации с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – уполномоченные органы) контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», созданных на базе имущества, находящегося в собственности Подпорожского муниципального района (далее – учреждение).

1.2. Предметом контроля являются:

соблюдение учреждением целей деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;

осуществление учреждением предусмотренных уставом учреждения основных видов деятельности;

выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

применение учреждением цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

исполнение учреждением обязательств по гражданско-правовым договорам;

осуществление учреждением работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

соблюдение учреждением платежно-расчетной дисциплины, своевременности проведения расчетов с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам;

выявление, инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, определение ее структуры, возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, ее урегулирование и (или) ликвидация;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

соблюдение учреждением требований законодательства Российской Федерации в части предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;

обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной;

соблюдение и исполнение учреждением действующего законодательства, регулирующего деятельность учреждений в соответствующей сфере деятельности;

соответствие порядков и процедур предоставления учреждением муниципальных услуг (исполнения функций) утвержденным административным регламентам предоставления муниципальных услуг (исполнения функций).

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждения являются:

оценка результатов деятельности учреждения, в том числе финансовой деятельности;

анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

установление наличия и состояния муниципального имущества Подпорожского муниципального района, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, оценка эффективности использования учреждением муниципального имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

1.4. Настоящий порядок не применяется при осуществлении:

муниципального финансового контроля, проводимого в установленном порядке;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового плана;

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;

муниципального контроля, процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## **2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждения**

2.1. Контроль уполномоченным органом деятельности учреждения осуществляется в формах документарной проверки или выездной проверки, которые могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа в сроки, определенные правовым актом уполномоченного органа об осуществлении документарной проверки.

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения в сроки, определенные правовым актом уполномоченного органа об осуществлении выездной проверки.

2.4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с планами, ежегодно утверждаемыми уполномоченными органами.

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней уполномоченным органом возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

2.7. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

2.8. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов или информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

2.9. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений распоряжения уполномоченного органа;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

2.10. Оформление результатов проверки:

по итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет справку;

по результатам выездной проверки составляется акт проверки, в котором содержится описание проведенных мероприятий и выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем уполномоченного органа. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня ее проведения.

2.11. Акт проверки вручается уполномоченному должностному лицу учреждения для подписания. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

2.12. Учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий уполномоченный орган письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

2.13. В случае поступления письменных возражений уполномоченный орган, проводивший проверку, в течение 10 рабочих дней рассматривает материалы проверки.

2.14. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, уполномоченным органом учреждению направляется представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков исполнения.

2.15. Учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, в установленный срок представляет уполномоченному органу, проводившему проверку, отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если учреждение не исполнило представление в установленный срок, уполномоченный орган вправе рассмотреть вопрос о привлечении руководителя учреждения, ответственного за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

2.16. Уполномоченный орган вправе по результатам проверки принять решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие правоохранительные органы, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащая признаки состава административного правонарушения или преступления.

### 3. Результаты контроля за деятельностью учреждения

3.1. Результаты контроля за деятельностью учреждений учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;

о дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе о репрофилировании деятельности учреждения, изменении его типа, реорганизации или ликвидации;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности учреждения;

об изъятии муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

