

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за финансовой деятельностью и выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Таганрога от 30.12.2011 № 5062 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за финансовой деятельностью и выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Таганрога», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
Администрации города Таганрога
по вопросам экономики

Р.В. Корякин

**Порядок
осуществления ведомственного контроля за финансовой деятельностью и
выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальными казенными и автономным
учреждениями, подведомственными Администрации
города Таганрога**

1. Настоящий порядок определяет механизм осуществления ведомственного контроля за финансовой деятельностью и выполнением муниципального задания муниципальными казенными и автономным учреждениями, подведомственными Администрации города Таганрога.

2. Контроль за деятельностью подведомственных Администрации города Таганрога учреждений осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела ценовой политики Администрации города Таганрога.

Мероприятия по контролю за деятельностью подведомственных Администрации города Таганрога учреждений проводятся муниципальными служащими (уполномоченными лицами) отдела ценовой политики Администрации города Таганрога.

3. Основными целями ведомственного контроля за деятельностью учреждений являются:

3.1. Проверка соблюдения действующего законодательства, определение правомерности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.2. Оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг, установление факта наличия просроченной кредиторской задолженности, определение суммы субсидии, подлежащей перечислению автономному учреждению, исходя из объема фактического выполнения муниципального задания;

3.3. Определение законности, целевого характера, результативного и эффективного использования казенных средств;

3.4. Выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг (выполнение работ) не предусмотренных уставами);

3.5. Оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерской отчетности;

3.6. Целевое использование объектов муниципальной собственности, определение достаточности недвижимого и движимого имущества для

осуществления учреждениями возлагаемых на них функций, подготовка предложений по его дальнейшему использованию.

4. Предметом контроля деятельности казенного учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения;

соблюдение системы внутреннего финансового контроля;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление операций со средствами бюджета города Таганрога;

выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых муниципальных функций;

обеспечение целевого использования и сохранности объектов, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Город Таганрог».

5. Предметом контроля деятельности автономного учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом автономного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели;

выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Город Таганрог».

б. Формами контроля являются:

предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя, в том числе, контроль соответствия перечня оказываемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренным его учредительными документами, а также на стадии составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения бюджета города Таганрога путем анализа оперативных данных о выполнении муниципальных заданий, данных об использовании казенных средств получателями казенных субсидий, согласовании или одобрении сделок;

последующий контроль, осуществляемый после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения проверок отчетности о результатах использования казенных субсидий, муниципального имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ).

7. Контроль за деятельностью подведомственных Администрации города Таганрога учреждений предусматривает проведение плановых (внеплановых) документарных проверок и (или) плановых (внеплановых) выездных проверок за определенный период деятельности учреждений.

7.1. Плановые мероприятия по контролю за финансовой деятельностью учреждений в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, производятся в соответствии с планом.

7.1.1. План контрольных мероприятий разрабатывается отделом ценовой политики Администрации города Таганрога и утверждается главой Администрации города Таганрога.

7.1.2. В плане проверок по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения и программа контрольного мероприятия, состав комиссии по проведению плановой проверки.

7.1.3. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

7.1.4. Планы проверок утверждаются главой Администрации города Таганрога не позднее 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

7.1.5. Плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год в отношении одного учреждения.

7.2. Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращений (поручений) главы Администрации города Таганрога, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

7.2.1. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации города Таганрога, в котором утверждается тема внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки, срок проведения, состав группы и срок оформления акта внеплановой проверки.

7.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Таганрога.

7.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, утвержденный главой Администрации города Таганрога.

8.1. Проверка проводится на основании приказа о назначении контрольного мероприятия и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, сроки проведения, программу контрольного мероприятия, перечень документов, предоставление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки и срок подготовки акта.

8.2. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченными на проведение проверки должностными лицами не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки по системе «Дело» или адресу электронной почты муниципального учреждения, а также иным доступным способом.

9. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченными на проведение проверки должностными лицами, не позднее чем, за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения внеплановой проверки по системе «Дело» или адресу электронной почты муниципального учреждения, а также иным доступным способом.

10. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку вправе:

- пользоваться беспрепятственным доступом в помещение и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

- требовать от руководителя проверяемого учреждения информацию и документы, не указанные в приказе (распоряжении) о проведении проверки, но относящиеся к предмету проверки;

- получать объяснения должностных лиц учреждения;

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении проверки.

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

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

12. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую проверяющими должностными лицами информацию, документы, при необходимости их копии, а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

13. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

предоставлять должностным лицам, осуществляющим проверку, письменные мотивированные возражения.

14. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки в письменном виде, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания, осуществлению финансово-хозяйственной деятельности и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения

14.1 Срок подготовки акта не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения проверки. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты составления указанного акта.

14.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

тема и вид контрольного мероприятия;

дата и место составления;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер проверки;

фамилия, инициалы и должность должностных лиц, проводивших проверку;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

информацию о выявленных нарушениях, в описании каждого нарушения указываются нормативные правовые акты, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение, реквизиты документов, подтверждающего нарушение;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

муниципального учреждения, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица (должностных лиц) осуществляющих проверку.

15. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты получения акта проверки вправе представить руководителю проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты получения возражений, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

В случае если бюджетным или автономным учреждением не устранены замечания в установленный срок или отчет об исполнении не подтверждает факт исполнения, руководителем проверки направляется главе Администрации города Таганрога предложение о привлечении должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля составляется и предоставляется главе Администрации города Таганрога по итогам работы за год до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова