

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.01.2016г. № \_3\_\_ г. Белая Калитва

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ,частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Белокалитвинского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Главы Белокалитвинского района от 16.10.2015 № 1629, в целях обеспечения контроля за оказанием государственных (муниципальных) услуг c непосредственным результатом, характеризующим объем и качество оказываемых муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района

Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (далее – Порядок), согласно приложению.
2. Назначить ответственного за обеспечением контроля за выполнением муниципального заданияглавного специалиста по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района Н.И. Черепиту.
3. Разместить прилагаемый порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного специалиста по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района Н.И. Черепита.

Председатель С.А. Севостьянов

|  |
| --- |
| **Приложение**  **к Распоряжению**  **КУИ Администрации**  **Белокалитвинского района**  **от 14.01.2016 № \_\_3\_\_\_** |

**Порядок осуществления контроля**

**за выполнением муниципального заданияна оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля задеятельностью муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - МАУ МФЦ Белокалитвинского района).

1.2. Контроль за деятельностью МАУ МФЦ Белокалитвинского районапроводится органом местного самоуправления муниципального района,осуществляющим от имени муниципального района функции и полномочияучредителя МАУ МФЦ Белокалитвинского района, Комитетом по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района (далее учредитель).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальныхпредпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) имуниципального контроля»;

- ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства ииных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вмуниципальных автономных учреждениях;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренномбюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящимПорядком, являются:

- осуществление МАУ МФЦ Белокалитвинского района видовдеятельности, предусмотренных уставом муниципального автономногоучреждения;

- выполнение МАУ МФЦ Белокалитвинского района планафинансово-хозяйственной деятельности;

- выполнение МАУ МФЦ Белокалитвинского района муниципальногозадания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- деятельность МАУ МФЦ Белокалитвинского района, связанная сиспользованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативногоуправления, а также с распоряжением указанным имуществом и обеспечениемего сохранности;

- обеспечение МАУ МФЦ Белокалитвинского района открытости идоступности информации о своей деятельности;

- выполнение мероприятий по развитию МАУ МФЦ Белокалитвинского района, финансовое обеспечение которых осуществляется за счетсубсидий из бюджета муниципального района.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка выполнения МАУ МФЦ Белокалитвинского района плановыхпоказателей результатов его деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов его деятельности отплановых;

- анализ соответствия объемов (содержания) и (или) качества оказываемых

МАУ МФЦ Белокалитвинского района муниципальных услуг(выполняемых работ) муниципальному заданию;

- оценка качества составления и достоверности показателей отчетностиМАУ МФЦ Белокалитвинского района о результатах своей деятельности иоб использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- установление фактического наличия и состояния муниципальногоимущества, закрепленного за МАУ МФЦ Белокалитвинского района направе оперативного управления;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначениюмуниципального имущества, закрепленного за МАУ МФЦ Белокалитвинского района на праве оперативного управления;

- формирование информационной базы об объеме (содержании) и качестве

оказываемых МАУ МФЦ Белокалитвинского района в соответствии смуниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целяхоптимизации расходов бюджета муниципального района.

**2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления**

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение работникамиучредителя проверок деятельности МАУ МФЦ Белокалитвинского района,в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ),предоставляемых (выполняемых) муниципальным автономным учреждением,при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности МАУ МФЦ Белокалитвинского района осуществляются в формах камеральной проверки (проверка отчетностимуниципального автономного учреждения) или фактической (выездной)проверки муниципального автономного учреждения.

**3. Осуществление камеральных и фактических (выездных) проверок**

3.1. Осуществление камеральной проверки

3.1.1. Предметом камеральной проверки являются сведения,содержащиеся в:

представляемыхМАУ МФЦ Белокалитвинского района учредителюотчете о

результатах деятельности учреждения и об использованиизакрепленного за ним имущества муниципального района, отчете о выполненииплана финансово-хозяйственной деятельности;

представляемых МАУ МФЦ Белокалитвинского района Комитету поуправлению имуществом Администрации Белокалитвинского района документах,предусмотренных для ведения реестра муниципального имущества;

3.1.2. Камеральная проверка проводится по месту нахожденияучредителя;

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка,представляются муниципальным автономным учреждением в определенные

учредителем сроки;

3.1.4. Указанные в настоящем разделе камеральные проверкипроводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельногорешения о проведении проверки.

Работники учредителя, уполномоченные осуществлять камеральные проверки МАУ МФЦ Белокалитвинского района,определяютсядолжностными инструкциями указанных работников.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

рассматриваемые учредителем содержащиеся в документахМАУ МФЦ Белокалитвинского района сведения о деятельности учреждения(далее также субъект проверки);

наблюдение учредителем за процессом оказания субъектом проверкиуслуг (выполнения работ);

получение учредителем объяснений работников субъекта проверки попредмету проверки;

установление учредителем фактического наличия, состояния и характераиспользования имущества, находящегося у МАУ МФЦ Белокалитвинского района на праве оперативного управления;

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахожденияМАУ МФЦ Белокалитвинского района;

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется вформе плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемымучредителем планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав изаконных интересов юридических лиц;

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются решениямиучредителя до 01 ноября года, предшествующего году, в котором планируетсяпроведение фактических (документарных) проверок;

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаютсяна официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в срок не позднее 3 рабочих днейсо дня утверждения;

3.2.6. Плановые проверки в отношении МАУ МФЦ Белокалитвинского района проводятся не чаще чем один раз в 2 года;

3.2.7. Фактическая (выездная) проверка проводится на основаниирешения учредителя, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества, должности работников, уполномоченных напроведение проверки;

наименование муниципального автономного учреждения, проверкакоторого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимыхдля достижения целей проведения проверки;

3.2.8. Руководитель МАУ МФЦ Белокалитвинского района уведомляется о предстоящейплановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения учредителя заказнымписьмом или передачи телефонограммы или иным доступным способом;

3.2.9. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной)проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местногосамоуправления и правоохранительных органов информации о предполагаемых

или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, области

и муниципального района, содержащего нормы, регулирующиесоответствующую сферу деятельности муниципального автономногоучреждения;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушениязаконодательства, в том числе на качество предоставления муниципальныхуслуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

3.2.10. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверкииздается решение учредителя, содержащее в обязательном порядке сведения,указанные в пункте 3.2.7 настоящего Порядка;

3.2.11. Срок проведения фактических (выездных) проверок не можетпревышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведениясложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертизи расследований на основании мотивированных предложений работников,проводящих фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверкиможет быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на двадцатьрабочих дней;

3.2.12. При проведении фактической (выездной) проверки работники,проводящие проверку, вправе:

- истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету

проверки;

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;

- получать объяснения работников субъекта проверки;

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг(выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий поконтролю, необходимых для достижения целей проведения проверки,определенных в решении о проведении фактической (выездной) проверки;

3.2.13. При проведении фактической (выездной) проверки работники,проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являютсяобъектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изыматьоригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведенияпроверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, инуюохраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренныхзаконодательством Российской Федерации;

- превышать установленные срокипроведения проверки;

3.2.14. При проведении фактической (выездной) проверки работники,проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законныеинтересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения учредителя об ее проведениив соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебныхобязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решенияучредителя;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному работникусубъекта проверки присутствовать при проведении проверки и даватьразъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному работникусубъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию идокументы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иного уполномоченного работника субъектапроверки с результатами проверки;

- соблюдатьсроки проведения проверки**.**

**4. Оформление результатов документарных и фактических (выездных) проверок**

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам камеральной проверки, осуществляемой впроцессе текущей деятельности по мере поступления соответствующихдокументов учредителю, акт проверки не составляется;

4.1.2. В случае, если в представленных субъектом проверки документахотсутствуют сведения, необходимые для проведения камеральной проверки,или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъектапроверки, который обязан в течение 10 дней представить дополнительныесведения;

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверкидокументов работник учредителя, уполномоченный на проведениедокументарной проверки, составляет справку, которую приобщает кдокументам МАУ МФЦ Белокалитвинского района для рассмотрения приутверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Работником учредителя, уполномоченным на проведение проверки, всправке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующийпериод времени результатов деятельности МАУ МФЦ Белокалитвинского района;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактическихрезультатов деятельности МАУ МФЦ Белокалитвинского района отзапланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемыхмуниципальных услуг требованиям к качеству.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки работникамиучредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается актпроверки;

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочихдней со дня ее проведения;

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем;

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(проводивших) проверку;

- наименование муниципального автономного учреждения – субъектапроверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при

ее проведении;

- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требованийнормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Белокалитвинского района при осуществлении деятельности субъекта проверки;

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченномуработнику субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе вознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного работника субъектапроверки дать указанную расписку, акт проверки направляется субъектупроверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, котороеприобщается к экземпляру акта учредителя;

4.2.6. МАУ МФЦ Белокалитвинского района, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными вакте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения актапроверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения вотношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этомсубъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы,подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копиилибо в согласованный срок передать их учредителю;

4.2.7. По истечении пятнадцати календарных дней с даты получения акта

проверки субъектом проверки, руководителем учредителя рассматривается актпроверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).В случае представления письменных возражений материалы проверкирассматриваются в присутствии уполномоченного работника субъектапроверки.О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверкиизвещается заблаговременно. Если уполномоченный работник субъектапроверки не явился, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие;

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителемучредителя утверждается акт фактической (выездной) проверки;

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнениятребований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредительнаправляют субъекту проверки предложения (предписания) об устранениивыявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.По результатам проверки руководителем учредителя может быть такжепринято решение о направлении материалов проверки в суд, органыпрокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательстваРоссийской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния;

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение(предписание), должен исполнить его в установленный срок и представитьучредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложениемподтверждающих исполнение документов.В случае если отчет об исполнении предложения (предписания)подтверждает факт его исполнения, учредитель и направляет в субъектпроверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения(предписания).В случае, если субъект проверки не исполнил предложение (предписание)в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) неподтверждает факт исполнения предложения (предписания) учредителемрассматривается вопрос о привлечении работников субъекта проверки,ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности впорядке, установленном действующим законодательством.

**5. Итоги контроля за деятельностью МАУ МФЦ Белокалитвинского района.**

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при

решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности муниципального автономногоучреждения установленным учредителем показателям деятельности иотсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности муниципального автономного

учреждения установленным учредителем показателям деятельности ивыявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях,а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципальногоавтономного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленныхпоказателей деятельности:

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципальногозадания и объемов бюджетных ассигнований;

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или еголиквидации;

- о принудительном изъятии муниципального имущества, закрепленного замуниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления,при наличии оснований, установленных законодательством РоссийскойФедерации;

- о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранностимуниципального имущества, закрепленного за муниципальным автономнымучреждением на праве оперативного управления.