



Администрация города Оренбурга
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017

№ 4934-п

О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга
от 29.11.2011 № 7170-п

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьями 8, 33, 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015:

1. Внести изменения в постановление администрации города Оренбурга от 29.11.2011 № 7170-п «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений города Оренбурга» (в редакции от 18.06.2012 № 1380-п), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вечерний Оренбург» и подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

Глава города Оренбурга

Е.С. Арапов

РАЗОСЛАНО: управление по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга, управление по правовым вопросам администрации города Оренбурга, управление по информационной политике администрации города Оренбурга, управление по информатике и связи администрации города Оренбурга, заместители Главы города Оренбурга, аппарат Оренбургского городского Совета, прокуратура города Оренбурга, газета «Вечерний Оренбург», государственное управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, финансовое управление администрации города Оренбурга, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Оренбурга.

Н.И. Карандаков
98 73 39

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью бюджетных,
казенных и автономных учреждений города Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений города Оренбурга (далее - Порядок) определяет общие принципы и требования организации и осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений города Оренбурга.

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- контроля в сфере закупок для муниципальных нужд и для нужд муниципальных учреждений, предусмотренного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Контроль за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений осуществляют отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Оренбурга, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее – контролирующие органы).

2. Предмет и цели контроля

2.1. Предметом контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений города Оренбурга являются:

1) осуществление бюджетными, казенными и автономными учреждениями видов деятельности, предусмотренных уставами, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) выполнение бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

4) осуществление бюджетными, казенными и автономными

учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности;

5) обеспечение исполнения требований к ведению бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными целями контроля являются:

1) оценка результатов деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений;

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

3) выявление отклонений в деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и разработка рекомендаций по их устранению;

4) определение наличия и состояния муниципального имущества, выявление имущества, не используемого или используемого не по назначению, выявление и пресечение нарушений законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Оренбург».

3. Формы и методы осуществления контроля

3.1. По полноте охвата деятельности проверяемого учреждения проводятся следующие контрольные мероприятия:

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

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

3.2. Контрольные мероприятия могут быть проведены 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).

3.3. По месту проведения контрольные мероприятия могут быть:

1) камеральными, проводимыми по местонахождению контролирующего органа на основании данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных учреждением;

2) выездными, проводимыми по местонахождению бюджетного, казенного, автономного учреждения города Оренбурга.

3.4. По основанию проведения контрольные мероприятия могут быть:

1) плановыми;

2) внеплановыми.

4. Порядок проведения камеральных контрольных мероприятий

4.1. Камеральные контрольные мероприятия проводятся контролирующими органами в форме проверок при сдаче отчетности подведомственными учреждениями.

4.2. При выявлении фактов несоответствия представленной отчетности требованиям законодательства и нормативных правовых актов лицом, проводившим камеральную проверку, составляется служебная записка о выявленных нарушениях и в течение одного рабочего дня доводится до руководителя контролирующего органа для принятия решения о назначении внепланового выездного контрольного мероприятия.

5. Планирование контрольных мероприятий

5.1. План выездных контрольных мероприятий утверждается руководителем контролирующего органа, на один календарный год в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году планирования.

5.2. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- объем финансового обеспечения деятельности учреждения;
- обеспечение периодичности проведения контрольных мероприятий;
- результаты предыдущих контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия в отношении каждого учреждения города Оренбурга могут быть запланированы с периодичностью не чаще одного раза в течение календарного года.

5.3. В Плане контрольных мероприятий указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого планируется проведение контрольного мероприятия;
- планируемый период проведения контрольного мероприятия.

- предмет (тема) ревизии (проверки);
- проверяемый период.

5.4. Внеплановые выездные контрольные мероприятия назначаются руководителем контролирующего органа в случаях:

- 1) выявления нарушений при проведении камеральной проверки;
- 2) поступления обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- 3) получения информации о неэффективном или незаконном использовании (распоряжении) учреждениями муниципального имущества;
- 4) поручения Главы города Оренбурга.

6. Порядок назначения, проведения выездных контрольных мероприятий, оформления их результатов

6.1. Проведение каждого выездного контрольного мероприятия осуществляется на основании документа (распоряжения, приказа) контролирующего органа, в котором указываются:

- дата составления;
- фамилия, имя, отчество работника (работников), направленного для проведения контрольного мероприятия, его (их) должность,
- полное наименование учреждения, в отношении которого назначено контрольное мероприятие;
- основание для назначения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) ревизии (проверки);
- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

При участии в проведении контрольного мероприятия нескольких работников, назначается руководитель группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

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

6.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено и возобновлено по решению руководителя контролирующего органа (уполномоченного лица) на основании мотивированного обращения работника, направленного для проведения ревизии (проверки):

- 1) в случае непредставления проверяемым учреждением документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки на период устранения указанных обстоятельств;

2) на период замены работника (работников), направленного для проведения контрольного мероприятия, а также его (их) болезни;

3) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки) по причинам, не зависящим от работника (работников), направленного для проведения контрольного мероприятия.

Информация о принятии решения о приостановке (возобновлении) контрольного мероприятия доводится до руководителя (заместителя руководителя) проверяемого учреждения в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Даты приостановки о возобновления ревизии (проверки) указываются в акте ревизии (проверки).

6.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой ревизии (проверки), составленной и подписанной работником, направленным для проведения контрольного мероприятия (руководителем группы) и утвержденной руководителем контролирующего органа либо лицом, им уполномоченным. В программе ревизии (проверки) указываются:

- наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- проверяемый период;

- перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия с указанием должности и фамилии, имени, отчества работника, ответственного за проведение проверки по каждому вопросу программы.

Составление программы не требуется в случае назначения выездной проверки по одному вопросу деятельности учреждения.

6.5. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки), который подписывается работником, направленным для проведения контрольного мероприятия (руководителем группы), а также должностным лицом (лицами) учреждения, в отношении которого проводится проверка, имеющими право первой подписи и право второй подписи финансовых документов.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых вручается руководителю (заместителю руководителя) учреждения, в отношении которого проведена проверка под подпись.

6.6. При участии в проведении ревизии (проверки) нескольких работников, каждым из них составляется акт проверки по вопросам программы, ответственным за проверку которых он является в порядке, установленном настоящим Положением.

Акт проверки в день его подписания передается руководителю ревизионной (проверочной) группы, результаты проверки подлежат включению в акт ревизии (проверки), составленный согласно п. 6.5. настоящего Положения.

6.7. При наличии возражений по акту ревизии (проверки) должностные лица проверяемого учреждения делают об этом соответствующую запись перед своей подписью и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения акта ревизии (проверки) представляют в контролирующий орган письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

В срок до 5 рабочих дней со дня поступления возражений по акту ревизии (проверки) контролирующим органом проверяется обоснованность изложенных возражений и подготавливается письменное заключение, которое после рассмотрения и утверждения руководителем контролирующего органа направляется в проверяемое учреждение и приобщается к материалам ревизии (проверки), являясь их неотъемлемой частью.

Письменное заключение вручается руководителю (заместителю руководителя) учреждения, в отношении которого проведена проверка под подпись.

6.8. В случае отказа должностных лиц проверяемого учреждения подписать и (или) получить акт ревизии (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 (проверки) направляется в проверяемое учреждение по почте или иным способом, подтверждающим его получение.

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

- предмет (тема) ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- кем и на каком основании проведена ревизия (проверка);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об учредителе;
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- информацию о должностных лицах, имеющих право первой подписи и право второй подписи финансовых документов 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).

6.10. Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (проверки).

6.11. При составлении акта ревизии (проверки) работник (работники), направленный для проведения контрольного мероприятия, должен соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте 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.

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

- указание номера (номеров) статьи (части, пункта), названия, номера и даты нарушенного закона (нормативного правового акта, нормативного акта, локального акта);

- период или дату нарушения;

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

- информацию о документах, подтверждающих факт нарушения.

6.13. Не допускается включение в акт ревизии (проверки) 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 (проверки) недопустимо давать правовую и морально-этическую оценку действиям должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации, квалифицировать их поступки, намерения и цели.

6.14. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки), актов проверок, составленных участниками ревизионной (проверочной) группы и надлежаще оформленных приложений, на которые имеется ссылка в акте ревизии (проверки): документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.д.

6.15. Материалы ревизии (проверки) оформляются и представляются работником, направленным для проведения контрольного мероприятия (руководителем группы) руководителю контролирующего органа не позднее рабочего дня, следующего со дня подписания акта ревизии (проверки).

6.16. Материалы ревизии (проверки) в делопроизводстве контролирующего органа должны составлять отдельное дело с соответствующим наименованием и номером. Материалы ревизий (проверок) систематизируются по единому критерию, выбранному контролирующим органом (период проведения, тематика проверок и т.п.), оформляются и хранятся в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по делопроизводству и архивному делу.

7. Реализация результатов выездных контрольных мероприятий

7.1. В случае выявления нарушений законодательства и действующих муниципальных нормативных правовых актов при проведении контрольных мероприятий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта ревизии (проверки) муниципальным учреждением, в отношении которого проводились контрольные мероприятия подготавливается и представляется в контролирующий орган приказ учреждения по итогам ревизии, содержащий перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений, сроки их выполнения, ответственных лиц, а также мер, направленных на недопущение нарушений впредь.

7.2. В случае невыполнения требований пункта 7.1. Порядка, контролирующим органом принимаются меры, обеспечивающие устранение выявленных нарушений, в том числе, решение о привлечении к ответственности должностных лиц проверенного учреждения и возмещении причиненного ущерба.

7.3. При выявлении контролирующими органами фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, материалы контрольных мероприятий подлежат передаче в контрольно-ревизионное управление администрации города Оренбурга в течение трех рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки) для принятия решения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.4. При выявлении нарушений, содержащих признаки противоправного деяния, за совершение которого предусмотрена уголовная, административная или иная ответственность (за исключением дисциплинарной), материалы проверки направляются в суд, органы прокуратуры или правоохранительные органы по подведомственности.

7.5. Информация о нарушениях, выявленных по итогам контрольных мероприятий за календарный год а также мерах, принятых к их устранению, доводится контролирующими органами до Главы города Оренбурга в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

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

7.7. Информация о результатах контрольных мероприятий публикуется контролирующим органом на официальном Интернет-портале города Оренбурга в срок, установленный постановлением администрации города Оренбурга.