



## КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

« 07 » октября 2013 г. №\_128

г. Кострома

#### **Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений подведомственных комитета по физической культуре и спорту Костромской области**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 301-4-ЗКО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 28 февраля 2011 года № 51-а «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Костромской области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Алексеева Евгения Ивановича.

Председатель комитета

А. Чабанюк

**Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений подведомственных комитета по физической культуре и спорту Костромской области**

**Общие положения**

1. Контроль за деятельностью бюджетных и автономных учреждений подведомственных комитета по физической культуре и спорту Костромской области представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам и целям деятельности, предусмотренным учредительными документами учреждения.

2. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения государственного задания путем предоставления субсидий из областного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- наличие у бюджетного и автономного учреждений просроченной кредиторской задолженности;
- качество предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ);
- осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

3. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;
- выявление отклонений фактических результатов деятельности учреждений от запланированных (в части исполнения государственного задания) и разработка рекомендаций по их устранению;
- подтверждение соответствия качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов областного бюджета;
- предотвращение возникновения у бюджетного и автономного учреждений просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями имущества.

### **Мероприятия по контролю и формы его осуществления**

Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной проверки учреждений или выездной проверки учреждений.

### **Организация и проведение документарных и выездных проверок**

#### **1. Организация и проведение документарной проверки**

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых бюджетными и автономными учреждениями Учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения государственного задания путем предоставления субсидий из областного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Документарная проверка проводится по месту нахождения Учредителя.

В случае если в представленных учреждениями проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Учредитель извещает об этом учреждение, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения, пояснения.

Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов Учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

#### **2. Организация и проведение выездной проверки**

Предметом выездной проверки являются рассматриваемые Учредителем содержащиеся в документах учреждений сведения о деятельности учреждения;

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и автономного учреждения.

Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Учредителем а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления Учредителем до 1 декабря текущего года плана контрольной деятельности на последующий календарный год.

Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

Вновь созданное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- поручение губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области;
- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и автономного учреждения;
- обнаружение Учредителем в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов;
- обращения и заявления граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

Выездная проверка проводится на основании приказов Учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- наименование бюджетного или автономного учреждения, проверка которого проводится;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа Учредителя.

Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- посещать территорию и помещения учреждения;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- наблюдать за процессом оказания государственной услуги (выполнения работы);
- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 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.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;
- проводить проверку на основании приказа Учредителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Учредителя;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

## **Оформление результатов документарных и выездных проверок**

### **1. Оформление результатов документарной проверки**

По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Учредителю, акт проверки не составляется.

По итогам анализа представленных в течение года учреждениями документов должностное лицо Учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к

документам бюджетного и автономного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем.

Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и автономного учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и автономного учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг установленным требованиям к качеству предоставления государственных услуг;
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и автономного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

## 2. Оформление результатов выездной проверки

По результатам выездной проверки должностными лицами Учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее проведения.

В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование бюджетного или автономного учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и области при осуществлении деятельности учреждения

Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении либо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Учредителя.

Бюджетное и автономное учреждения, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

По истечении 15 дней с даты получения акта проверки учреждения, руководителем Учредителя рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от учреждения материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждения извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем Учредителя утверждается акт выездной проверки.

В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения Учредитель направляет учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем Учредителя принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

Учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, Учредитель направляет в учреждение письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), Учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Итоги контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений**

Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности бюджетного или автономного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии результатов деятельности бюджетного или автономного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;
- а также при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и автономного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания (объемов бюджетных ассигнований);
- о перепрофилировании деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

**Согласовано:**

1. Заместитель председателя комитета \_\_\_\_\_
2. Начальник отдела финансово-экономического и правового обеспечения  
\_\_\_\_\_
3. Консультант отдела финансово-экономического и правового  
обеспечения \_\_\_\_\_

**Ознакомлены:**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_