



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2021 года

№ 686-п

п. Тазовский

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района, имеющим подведомственные муниципальные учреждения, обеспечить эффективное и результативное использование финансовых ресурсов и муниципального имущества для повышения доступности и качества муниципальных услуг, соблюдение целей и условий предоставления целевых средств местного бюджета.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2016 года № 290 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Тазовского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 16 июля 2021 года № 686-п

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное учреждение, муниципальное образование) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Тазовского района и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы муниципальных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в отношении подведомственных им муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- контроля (надзора) в соответствии с 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»;

- внешнего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях;

- контроля за деятельностью муниципальных учреждений, связанной

с использованием по назначению и сохранностью недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального образования, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств местного бюджета;

- контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, утвержденными решениями Думы Тазовского района;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономного округа), муниципальными нормативными правовыми актами.

II. Цели, задачи и предмет контроля деятельности муниципальных учреждений

2.1. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

2.1.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов при осуществлении муниципальными учреждениями своей деятельности;

2.1.2. Обеспечение открытости деятельности муниципальных учреждений, доступности и качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

2.1.3. выявление отклонений в деятельности муниципального учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

2.1.4. подтверждение целевого характера использования средств местного бюджета, выделенных на исполнение муниципальных заданий;

2.1.5. обеспечение эффективности, результативности и экономности использования средств местного бюджета при осуществлении

муниципальными учреждениями деятельности в рамках исполнения муниципальных заданий.

2.2. В рамках достижения поставленных целей контроль направлен на решение следующих взаимосвязанных задач:

2.2.1. предупреждение, недопущение и пресечение нарушений законодательства и иных правовых актов, а также подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

2.2.2. выявление отклонений от планируемых показателей деятельности муниципального учреждений:

- наличие неиспользованных остатков субсидий, полученных из бюджета Тазовского района;

- обоснованность возникновения и своевременность погашения финансовых обязательств, в том числе наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, меры, принимаемые к ее погашению;

- оказание платных услуг и осуществление видов деятельности, не предусмотренных учредительными документами и (или) муниципальными заданиями;

- невыполнение (некачественное выполнение) установленных муниципальных заданий;

2.2.3. оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг;

2.2.4. оценка эффективности, экономности и результативности использования средств бюджета Тазовского района, выявление возможностей и подготовка рекомендаций по их повышению.

2.3. Предметом контроля деятельностью муниципального бюджетного (автономного) учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

- осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного (автономного) учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

- осуществление переданных полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнение условий предоставления и использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени Администрации Тазовского района, органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- выполнение условий исполнения гражданско-правовых договоров;
- выполнение требований, установленных муниципальным заданием, к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- составление и своевременное предоставление отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования;

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

- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- выполнение требований, установленных муниципальным заданием (в случае его утверждения), к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также соблюдение порядка осуществления муниципальных функций.
- осуществление составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с действующим порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (при проведении предварительного контроля);

III. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

3.1. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета Тазовского района путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых

операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках окружных целевых программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в форме камеральной и выездной проверок.

Предварительный, текущий контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, отчетов о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных муниципальными правовыми актами, и не требует издания отдельного распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Функции и полномочия должностных лиц органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, уполномоченных осуществлять камеральные проверки муниципальных учреждений, определены в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

3.3. По результатам рассмотрения и (или) анализа отчетов (отчетности), поступивших от муниципального учреждения, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, исходя из предмета контроля, осуществляемого в рамках камеральной проверки, делается вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности.

Вывод о соблюдении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности оформляется в форме грифа утверждения (согласования) руководителя (лица, исполняющего его обязанности либо замещающего его) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Если представленный отчет (отчетность) не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности, он возвращается муниципальному учреждению на доработку с указанием обоснованных причин (резолуцией).

В случае, если в ходе рассмотрения отчетов (отчетности) установлено несоблюдение муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, подготавливается заключение, которое должно содержать:

- выводы о соответствии (несоответствии) деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренным

его учредительными документами;

- выводы о причинах невыполнения муниципальным учреждением муниципального задания;

- анализ причин несоответствия деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренным его учредительными документами, и обоснование необходимости принятия управленческих решений, в том числе при решении вопросов, определенных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

3.4. Последующий контроль проводится в форме выездной или камеральной проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

IV. Порядок проведения последующего контроля в форме выездной или камеральной проверки

4.1. Последующий контроль в форме камеральной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Последующий контроль в форме выездной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по месту нахождения муниципальных учреждений.

Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки проводится на основании приказа о назначении проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

период, за который проводится проверка (не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки);

цели и предмет проверки, срок ее проведения;

основания проведения проверки.

4.2. Предмет проверки определяется в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка.

4.3. Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки осуществляется в соответствии с планом-графиком. Вновь созданное учреждение включается в план-график проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального учреждения. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов).

План проведения последующих контрольных мероприятий в форме выездной и камеральной проверок муниципальных учреждений на полугодие утверждается руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя не позднее 15 июня и 15 декабря текущего календарного года.

4.4. Проведению последующих контрольных мероприятий в форме выездной или камеральной проверок должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих проверке муниципальных учреждений.

На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

Программа проверки утверждается руководителем группы по проведению проверки. В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

наименование проверяемого муниципального учреждения;

тема проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Программа проверки, проводимой на основании обращений правоохранительных органов, согласовывается с лицом, направившим обращение о ее назначении.

Программа проверки направляется проверяемому муниципальному учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Руководитель группы по проведению проверки несет ответственность за организацию, проведение проверки и реализацию материалов проверки.

4.5. Сроки проведения проверок и состав группы по проведению проверки назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой проверки и особенностей проверяемого муниципального учреждения.

Срок проведения проверок не может превышать 45 рабочих дней. В последний день проведения проверки проверяющий обязан составить справку о проведенной проверке, в которой фиксируют предмет проверки, сроки ее проведения и вопросы, которые проверялись, и вручить ее руководителю проверяемого муниципального учреждения или лицу, исполняющему его обязанности либо замещающему его.

Срок проведения проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного представления руководителя группы по проведению проверки, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим проверку, издается соответствующий приказ об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого муниципального учреждения в день издания приказа о продлении проверки. Днем издания приказа является последний день срока проверки, установленного лицом, назначившим проверку.

4.6. Камеральная проверка проводится на основании документов,

относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, составленному в соответствии с программой проверки (далее - запрос), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе текущего контроля.

4.6.1. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов руководителем муниципального учреждения в полном объеме.

4.7. Перед началом проведения выездной проверки руководитель группы по проведению проверки совместно с руководителем проверяемого муниципального учреждения решают организационно-технические вопросы выполнения задания.

4.7.1. Для проведения контрольного мероприятия руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику, рабочее место.

Руководитель проверяемого Учреждения обязан предоставить к проверке все необходимые документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работников проверяемого Учреждения представить необходимые документы либо возникновения других препятствий проведения проверки руководитель группы по проведению проверки сообщает об этих фактах руководителю органа, назначившему проведение проверки.

4.7.2. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом Учреждении, в течение 3 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению проверки, руководителем группы по проведению проверки составляется соответствующий акт.

4.7.3. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, в трехдневный срок со дня составления акта, указанного в подпункте 4.7.2 пункта 4.7 настоящего Порядка, на основе мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя группы по проведению проверки. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение, направляет руководителю проверяемого Учреждения письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Срок, на который может быть приостановлена проверка, не должен превышать 30 рабочих дней.

4.7.4. После устранения причин приостановления проверки группа

по проведению проверки возобновляет ее проведение.

4.7.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы по проведению проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

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

посещать Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении приказа о проведении проверки, с учетом установленного режима работы Учреждения;

требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами проверки и относятся к целям и задачам проверки;

безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

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

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

осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения;

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.

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

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о назначении проверки;

- посещать объекты (территории и помещения) муниципального

учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа о назначении проверки и документа, удостоверяющего личность, с соблюдением установленного срока проведения проверки;

- не препятствовать уполномоченным представителям муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки, знакомить с результатами проверки.

V. Оформление результатов последующего контроля

5.1. По результатам выездной или камеральной проверки составляется акт проверки в количестве экземпляров, равном количеству участвующих в контрольном мероприятии сторон. Акт проверки составляется в течение 7 рабочих дней с даты вручения справки об окончании проверки и вручается руководителю муниципального учреждения являющегося объектом контроля (далее – объект контроля) в течение 5 рабочих дней с даты его составления.

В случае если руководитель объекта контроля уклоняется от получения и подписания акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется в адрес руководителя объекта контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.1.1. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дату акта проверки. Под указанной датой понимается дата подписания акта лицами, проводившими эту проверку;

- тему проверки;

- место составления акта проверки;

- полное и краткое наименование муниципального учреждения;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению правоохранительных органов;

- фамилии, инициалы и должности участников группы по проведению проверки;

- дату и номер приказа органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о проведении проверки;

- дату предоставления в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для камеральной проверки);

- перечень документов, представленных в ходе проверки;

- период, за который проведена проверка;

- перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении выявленных нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы по проведению проверки, для полной характеристики проверенного муниципального учреждения.

5.1.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (с указанием нормативного правового акта, который был нарушен) по каждому вопросу программы проверки.

5.1.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки с указанием общей суммы по каждому виду финансовых нарушений, выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

5.1.4. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.1.5. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного муниципального учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

5.1.6. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального учреждения вправе в течение 10 рабочих дней с даты вручения (получения) акта проверки представить в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, проводивший проверку, письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

5.1.7. Руководитель группы по проведению проверки в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение.

5.1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности муниципального учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, обязан:

- выдать письменное предупреждение с указанием допущенных нарушений и сроков их устранения;
- обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принять меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету Тазовского района, а также меры по

привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

VI. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

6.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

- о репрофилировании деятельности муниципального учреждения;

- о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации;

- о внесении изменений в учредительные документы муниципального учреждения;

- о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения;

- других управленческих решений.

6.3. В случае, если при проведении проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, выявлены нарушения, связанные с использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности, в том числе наличием излишнего и используемого не по назначению имущества, информация об указанных нарушениях направляется в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в течение 30 дней после проведения проверки.

6.4. Результаты контрольных мероприятий учитываются департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района при решении вопросов:

- об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального учреждения, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении отраслевому (функциональному) органу

Администрации Тазовского района, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Тазовского района.

6.5. Критериями эффективности деятельности муниципальных учреждений являются:

- степень выполнения муниципального задания и полнота осуществления муниципальных функций в отчетном периоде, соответствующих предмету и целям деятельности;

- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности муниципального учреждения;

- установление эффективности и целевого расходования бюджетных средств.

6.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают эффективное и результативное использование финансовых ресурсов муниципального образования и муниципального имущества для повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), соблюдение целей и условий предоставления целевых средств бюджета Тазовского района.

6.7. Акты о проведении проверок подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел органа, проводившего проверку.

6.8. Муниципальное учреждение в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке размещает на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru сведения о проведенных в отношении него контрольных мероприятиях и их результатах.

Документы, составленные по итогам контрольного мероприятия, проведенного в отношении муниципального учреждения, размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tasu.ru