

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» января 2024 г. № 21-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении порядка осуществления контроля**

**за деятельностью муниципальных учреждений Красноселькупского района**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Красноселькупского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района по экономике и финансам.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красноселькупского района

от «26» января 2024 г. № 21-П

**ПОРЯДОК**

осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений
Красноселькупского района

1. Общие положения

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

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляют органы (структурные подразделения) Администрации Красноселькупского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- Управлением финансов Администрации Красноселькупского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- внешнего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

- уполномоченным органом Администрации Красноселькупского района в сфере управления имуществом контроля за деятельностью муниципальных учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Красноселькупского района, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств бюджета Красноселькупского района;

- муниципального контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- 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»;

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- положениями об органах (структурных подразделениях) Администрации Красноселькупского района, утвержденными решениями Думы Красноселькупского района;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

1.5. Ответственность за качество и соблюдение порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Красноселькупского района устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

II. Цели, задачи и предмет контроля за деятельностью муниципальных учреждений

2.1. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

2.1.1. соблюдение законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных 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.

2.2. В рамках достижения поставленных целей контроль за деятельностью муниципальных учреждений 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. выполнение показателей качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2.2.3. выявление отклонений от планируемых показателей деятельности муниципальных учреждений:

- показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), установленных муниципальными заданиями;

- показателей качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам или иным требованиям (порядкам), установленным нормативными правовыми актами, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

- показателей объема оказываемых платных услуг и осуществление видов деятельности в соответствии с учредительными документами.

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

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

- осуществление составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения (при проведении предварительного контроля);

- выполнение условий определения, предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

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

- составление и своевременное предоставление отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования.

2.4. Предметом контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения является его 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;

- осуществление составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с действующим порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (при проведении предварительного контроля);

- обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

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, утверждения соглашений и других документов.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета Красноселькупского 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 муниципальных программ Красноселькупского района, ведомственных 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 и последующий 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, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования, 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, органам, 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.

3.3.1. Вывод о соблюдении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности оформляется в форме грифа утверждения (согласования) руководителя (лица, исполняющего его обязанности либо замещающего его) структурного подразделения, 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.

3.3.2. В случае если в ходе рассмотрения отчетов (отчетности) установлено несоблюдение муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, оформляет и направляет муниципальному учреждению заключение, которое должно содержать:

- выводы о соответствии (несоответствии) деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренные 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 органа, 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 его представителю.

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 муниципального учреждения обязан предоставить к проверке все необходимые документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работников проверяемого муниципального 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 муниципальном 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 основании 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 муниципального 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 муниципальное учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении приказа о проведении проверки, с учетом установленного режима работы муниципального 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 представления 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, Администрации Красноселькупского района;

- 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 и вручается руководителю объекта 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 решения руководителя структурного подразделения, 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 налоговой проверки);

- период, за который проведена проверка;

- дату начала и окончания проведения проверки;

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

- сведения об учредителях;

- сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также 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 Администрации Красноселькупского района, 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 Красноселькупского 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;

- 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:

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

- перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

- реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации;

- внесении изменений в учредительные документы муниципального учреждения;

- 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 уполномоченный орган Администрации Красноселькупского района в сфере управления имуществом в течение 30 календарных дней после проведения проверки.

6.4. Критериями эффективности деятельности муниципальных учреждений являются:

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

- обеспечение открытости деятельности муниципальных учреждений и доступности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

- соответствие качества фактически предоставленных муниципальных услуг муниципального образования стандарту или иным требованиям (порядкам), установленным муниципальными правовыми актами, предоставления муниципальных услуг;

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

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

6.6. Заключения и акты о результатах контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Красноселькупского района.

6.7. Документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении муниципальных учреждений, направляются муниципальным учреждениям для размещения на официальном сайте bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, а также публикуются на официальных интернет-сайтах органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, или официальном сайте Администрации Красноселькупского района.