**Глава Горьковского городского поселения**

**Горьковского муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.12.2022 № 121

р.п. Горьковское

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за деятельностью автономных, бюджетных и казенных

учреждений Горьковского городского поселения

Горьковского муниципального района Омской области

Руководствуясь пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ " О некоммерческих организациях", руководствуясь Уставом Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горьковского

городского поселения В.Н. Тюгаев

Приложение

к постановлению Главы

Горьковского городского

поселения

от 12.12.2022 № 121

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями Администрации Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района Омской области (далее соответственно - уполномоченные подразделения, учреждения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.
2. Уполномоченным подразделением производится контроль:
3. за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в муниципальное задание;
4. за соответствием перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным уставами учреждений;
5. за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений муниципального района Омской области);
6. за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений муниципального района Омской области);
7. за использованием учреждениями средств местного бюджета, соблюдением условий их предоставления в соответствии с законодательством;
8. за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;
9. за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений муниципального района Омской области);
10. за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями

муниципальных услуг (выполняемых работ);

1. за деятельностью в отношении использования по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений (далее - имущество).
2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка
3. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка осуществляется уполномоченным подразделением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и камеральных проверок.
4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого уполномоченным подразделением плана на календарный год (далее - план).
5. План утверждается руководителем уполномоченного подразделения ежегодно в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит:
6. наименование учреждения;
7. проверяемый период;
8. форму проведения проверки;
9. тему проверки;
10. сроки проведения проверки;
11. должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственного за проведение проверки.

Внесение изменений в план допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся соответствующие изменения, по мотивированному обращению руководителя уполномоченного подразделения.

1. Периодичность включения в план проверки в отношении учреждения определяется руководителем уполномоченного подразделения исходя из необходимости проведения проверки в отношении одного учреждения и одной темы проверки не чаще одного раза в год.
2. Основанием для включения проверки в план является срок окончания проведения последней проверки в отношении учреждения.
3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
4. поручение главы Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области, заместителя главы Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области;
5. требование судебных органов, правоохранительных органов;
6. наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.
7. Основанием для принятия решения о проведении:
8. выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;
9. камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту нахождения уполномоченного подразделения на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.
10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением уполномоченного подразделения и программой проверки.
11. В распоряжении уполномоченного подразделения указываются:
12. наименование учреждения;
13. фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;
14. форма проведения проверки;
15. основание проведения проверки;
16. проверяемый период;
17. тема проверки;
18. даты начала и окончания проведения проверки.
19. Программа проверки подготавливается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение проверки.
20. В программе проверки указываются:
21. наименование учреждения;
22. форма проведения проверки;
23. проверяемый период;
24. тема проверки;
25. перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.
26. Срок проведения проверки не может превышать:
27. выездной - сорока пяти рабочих дней;
28. камеральной - тридцати рабочих дней.
29. Допускается продление срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, руководителем уполномоченного подразделения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного на проведение проверки.

1. Основаниями для продления срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, являются:
2. выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;
3. непредставление или несвоевременное представление учреждением документов, необходимых для осуществления проверки;
4. отсутствие при проведении проверки должностного лица учреждения, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение проверки не представляется возможным.
5. Проверка начинается с момента вручения копии распоряжения руководителю учреждения, иному уполномоченному должностному лицу учреждения.
6. Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением учреждения о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проверки.

К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается программа проверки и список документов, которые учреждение обязано предоставить для проведения плановой проверки.

1. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.
2. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, имеет право:
3. запрашивать и получать документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения, необходимые для проведения проверки;
4. направлять обязательные для исполнения письменные требования об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - требования);
5. на допуск в помещения и (или) на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения уполномоченного органа;
6. назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверки, в соответствии с законодательством;
7. проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;
8. в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов.
9. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано:
10. не препятствовать текущей деятельности учреждения;
11. обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов (материалов);
12. документально подтверждать выявленные нарушения;
13. по результатам проверки составлять акт проверки;
14. обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.
15. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:
16. знакомиться с результатами проверки;
17. представлять письменные возражения по фактам, изложенным в актах проверок.
18. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:
19. представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения проверки;
20. обеспечивать должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;
21. не препятствовать должностному лицу (должностным лицам), уполномоченному на проведение проверки, в реализации его прав и исполнении обязанностей;
22. принимать меры по устранению в установленный срок выявленных в процессе проверки нарушений, указанных в требовании.
23. В акте проверки указываются:
24. дата и место его составления;
25. наименование уполномоченного подразделения;
26. дата и номер правового акта, в соответствии с которым осуществлялась проверка;
27. фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего проверку;
28. сведения об учреждении (полное наименование, юридический и почтовый адреса);
29. продолжительность проведения проверки;
30. фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
31. тема проверки;
32. проверяемый период;
33. перечень вопросов, изученных в ходе проведения проверки;
34. результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.
35. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.
36. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение пятнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления вручается руководителю учреждения под расписку либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.
37. Руководитель учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить мотивированные возражения (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

Мотивированные возражения приобщаются к материалам проверки.

1. Уполномоченным подразделением в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя учреждения соответствующее заключение.

Мотивированные возражения, представленные с нарушением срока, предусмотренного пунктом 27 настоящего Порядка, не рассматриваются уполномоченным подразделением и к акту проверки не прилагаются.

1. В случае выявления при проведении проверки нарушения выдается требование.

Требование подлежит вручению руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения) либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Требование подлежит исполнению руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом учреждения) в указанный в нем срок.

Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней после истечения срока его исполнения направляется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом учреждения) в адрес уполномоченного подразделения.

1. При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение трех рабочих дней со дня их выявления подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы, органы государственной власти.
2. Результаты проверок учитываются при решении уполномоченным подразделением следующих вопросов:
3. оценка соответствия результатов деятельности учреждения

установленным показателям деятельности;

1. дальнейшая деятельность учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе в части:

* перепрофилирования деятельности учреждения;
* реорганизации учреждения, изменения его типа или ликвидации;

1. направление предложений о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности имущества;
2. выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждений муниципального района Омской области;
3. оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения муниципального района Омской области;
4. привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.