

20.06.2022 №38
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН
ПОДЪЕЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 51 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 323 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей руководствуясь статьями 32,46 Устава Подъеланского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Подъеланского муниципального образования (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть - Илимский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования
Е.Н. Коновалова

Приложение
к постановлению администрации
Подъеланского муниципального
образования от 20.06.2022 №38

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных
учреждений Подъеланского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и

автономных учреждений Подъеланского муниципального образования (далее – муниципальные учреждения).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведения проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее – контроль) осуществляется администрацией Подъеланского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Предметом контроля являются:

1) осуществление видов деятельности, предусмотренных уставами муниципальных учреждений, в том числе формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения, выполнение работ (оказание услуг) за плату;

2) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и планов их работы;

3) исполнение бюджетной сметы муниципальным казенным учреждением;

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

5) обеспечение эффективного использования недвижимого и движимого имущества, находящегося у муниципального учреждения, в том числе особо ценного имущества.

5. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

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

4) о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального учреждения;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

Глава 2. Виды и формы осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

6. Уполномоченный орган осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью муниципальных учреждений.

7. Предварительный контроль осуществляется до совершения хозяйственных операций в целях предупреждения их незаконности и нецелесообразности.

8. Текущий контроль осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

9. Последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственных операций по истечении определенного отчетного периода в целях установления их правильности, законности и экономической целесообразности.

10. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

11. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок муниципальных учреждений, утверждаемого уполномоченным органом, не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения.

12. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков;

2) информация от правоохранительных органов о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

3) мотивированные заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

14. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

15. В зависимости от объема контрольных мероприятий выездные проверки могут быть комплексными и тематическими (целевыми).

16. Комплексные выездные проверки направлены на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности муниципальных учреждений обязательным требованиям.

17. Тематические (целевые) выездные проверки направлены на изучение и оценку соответствия деятельности муниципальных учреждений обязательным требованиям по конкретному направлению или на проверку выполнения ранее выданных предписаний по устранению выявленных нарушений.

Глава 3. Порядок проведения проверки

8. Срок проведения 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

19. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

20. В решении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо уполномоченного органа);
- 3) наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится, его место нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки);
- 5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

21. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения;
- 2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов;
- 3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;
- 4) по результатам проверки составлять акт проверки;
- 5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

22. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- 1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;
- 2) запрашивать от должностных и других лиц муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

23. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

- 1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;
- 2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;
- 3) представлять запрашиваемую должностными лицами уполномоченного органа информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;
- 4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений.

24. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности муниципального учреждения;

2) представлять должностным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Оформление результатов проверок

25. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 3 календарных дней с момента составления указанного акта.

26. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

5) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;

9) подписи должностного лица уполномоченного органа.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

28. Муниципальное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и

(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования
Е.Н. Коновалова