**Глава Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.12.2022 года № 98

с. Октябрьское

**«Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Октябрьского сельского 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", Устава Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального района Омской области.

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского

сельского поселения С.В. Давыдов

Приложение

к постановлению Главы Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

от 23.12.2022 года № 98

**ПОРЯДОК**

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

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями Администрации Октябрьского сельского 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 Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, заместителя (заместителей) главы Октябрьского сельского 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.