КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2023 года с. Высотино №11- п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

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 Высотинского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Высотинского сельсовета, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В.Сухорученкео

Приложение к постановлению администрации Высотинского сельсовета от 16.01.2023г. №11-п

**ПОРЯДОК осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Высотинский сельсовет**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Администрацией Высотинского сельсовета, осуществляющую функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее соответственно - уполномоченные подразделения, учреждения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.

2. Уполномоченным подразделением производится контроль:

1) за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в муниципальное задание;

2) за соответствием перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным уставами учреждений;

3) за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений Высотинского сельсовета;

4) за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений Высотинского сельсовета;

5) за использованием учреждениями средств местного бюджета, соблюдением условий их предоставления в соответствии с законодательством;

6) за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;

7) за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений Высотинского сельсовета;

8) за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями

муниципальных услуг (выполняемых работ);

9) 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 специалистами 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 главой сельсовета ежегодно в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит:

1. наименование учреждения;

2) проверяемый период;

3) форму проведения проверки;

4) тему проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) уполномоченных должностных лиц, ответственных 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.

6. Периодичность включения в план проверки в отношении учреждения определяется главой сельсовета исходя из необходимости проведения проверки в отношении одного учреждения и одной темы проверки не чаще одного раза в год.

7 Основанием для включения проверки в план является срок окончания проведения последней проверки в отношении учреждения.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. поручение главы администрации Высотинского сельсовета или его заместителя;

2) требование судебных органов, правоохранительных органов;

3) наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.

9. Основанием для принятия решения о проведении:

1) 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;

2) 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 главы сельсовета и программой проверки.

11. В распоряжении главы сельсовета указываются:

1. наименование учреждения;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки;

3) форма проведения проверки;

4) основание проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) тема проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

2. Программа проверки подготавливается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение проверки.

11. В программе проверки указываются:

1. наименование учреждения;
2. форма проведения проверки;
3. проверяемый период;
4. тема проверки;
5. перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3. Срок проведения проверки не может превышать:

1. выездной - сорока пяти рабочих дней;
2. камеральной - тридцати рабочих дней.

4. Допускается продление срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, главой сельсовета по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки.

12. Основаниями для продления срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, являются:

1) выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление учреждением документов, необходимых для осуществления проверки;

3) отсутствие при проведении проверки должностного лица учреждения, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение проверки не представляется возможным.

13. Проверка начинается с момента вручения копии распоряжения руководителю учреждения, иному уполномоченному должностному лицу учреждения.

14. 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.

14. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.

15. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать и получать документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения, необходимые для проведения проверки;

2) направлять обязательные для исполнения письменные требования об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - требования);

3) на допуск в помещения и (или) на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения уполномоченного органа;

4) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверки, в соответствии с законодательством;

5) проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

6) в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов.

15. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов (материалов);

3) документально подтверждать выявленные нарушения;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

16. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:

1. знакомиться с результатами проверки;

2) представлять письменные возражения по фактам, изложенным в актах проверок.

16. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:

1) представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения проверки;

2) обеспечивать должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;

3) не препятствовать должностному лицу (должностным лицам), уполномоченному на проведение проверки, в реализации его прав и исполнении обязанностей;

4) принимать меры по устранению в установленный срок выявленных в процессе проверки нарушений, указанных в требовании.

17. В акте проверки указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование уполномоченного подразделения;

3) дата и номер правового акта, в соответствии с которым осуществлялась проверка;

4) фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего проверку;

5) сведения об учреждении (полное наименование, юридический и почтовый адреса);

6) продолжительность проведения проверки;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) тема проверки;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения проверки;

12) результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.

18. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

19. 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.

20. 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.

21. Специалистами, уполномоченными на проведение проверки 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 и к акту проверки не прилагаются.

22. 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.

23. 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.

24. Результаты проверок учитываются при решении следующих вопросов:

1) оценка соответствия результатов деятельности учреждения

установленным показателям деятельности;

2) 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;

2) направление предложений о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности имущества;

2) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждений муниципального района Красноярского края;

3) оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения Высотинского сельсовета;

4) привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.