

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2022 года № 232
с. Глядянское

**О Порядке осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных казенных
учреждений Притобольного
района**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Притобольного района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать Главам сельсоветов при проведении контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений, расположенных на территории сельсоветов, руководствоваться утвержденным Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района



Д.А. Спиридонов

Приложение к постановлению
Администрации Притобольного
района от 19 сент. 2022 года
№ 23Р
«О Порядке осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных казенных
учреждений Притобольного
района»

Раздел I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Притобольного района (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения структурными подразделениями Администрации Притобольного района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных казенных учреждений Притобольного района и главными распорядителями бюджетных средств районного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения (далее - Учредитель), контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных казенных учреждений Притобольного района (далее - Учреждение).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Администрацией Притобольного района и ее органами:

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

2) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

4) контроля за деятельностью Учреждения, связанной с использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

5) муниципального контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел II. Предмет и формы контроля

3. Предметом контроля является:

1) соблюдение Учреждением целей деятельности, предусмотренных его уставом, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;

2) соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов Учреждения;

3) соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации в части согласования крупных сделок и предварительного одобрения сделок, в отношении которых имеется заинтересованность Учреждения.

4. Формы проведения контроля осуществляются в зависимости от основания проведения - плановые и внеплановые проверки; в зависимости от формы контрольных мероприятий - выездные и документарные проверки.

Раздел III. Организация и проведение плановой проверки

5. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года на основании разрабатываемых и утверждаемых Учредителем ежегодных планов.

6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения: наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения,

место нахождения Учреждения; предмет проведения каждой плановой проверки; сроки проведения каждой плановой проверки.

7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации Учреждения; окончания проведения последней плановой проверки Учреждения; вступления в силу Постановления об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Притобольного района.

8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Разделами VI и VII Порядка.

9. Проверка проводится на основании распоряжения Учредителя о проведении проверки. О проведении плановой проверки Учреждение уведомляется Учредителем не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения или приказа Учредителя о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по факсу, либо по электронной почте (далее - любым доступным способом).

Раздел IV. Организация и проведение внеплановой проверки

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения Учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений; поступление в адрес Учредителя обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка.

11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Учредителю, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно Разделами VI и VII Порядка.

13. О проведении внеплановой выездной проверки Учреждения уведомляются Учредителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Раздел V. Порядок организации проверки

14. Проверка проводится на основании распоряжения Учредителя о проведении проверки (далее - правовой акт Учредителя). Правовой акт Учредителя должен содержать утвержденный состав комиссии по проведению проверки. Проверка может проводиться только членами комиссии, которые указаны в правовом акте Учредителя.

16. В правовом акте Учредителя указываются: фамилии, имена, отчества и должности председателя и членов комиссии, проводящих проверку; наименование Учреждения, проверка которого проводится, место нахождения Учреждения (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления им деятельности; тема, цели, задачи и предмет проверки; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

Раздел VI. Документарная проверка

17. Организация проверки (плановой, внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Разделом V Порядка, и проводится по месту нахождения Учредителя.

18. В процессе проведения документарной проверки Учредителя в первую очередь рассматриваются документы Учреждения, имеющиеся в распоряжении Учредителя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Учредителя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Учреждением требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка, Учредитель направляет в адрес Учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта о проведении документарной проверки.

19. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение обязано направить Учредителю указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя Учреждения.

20. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Учредителя, информация об этом направляется Учреждению с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней с момента поступления информации от Учредителя.

21. Учреждение, представляющее Учредителю пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 20 Порядка сведений, вправе представить дополнительно Учредителю документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

22. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Учредитель установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка, Учредитель в течение пяти рабочих дней со дня установления признаков такого нарушения принимает правовой акт о проведении выездной проверки.

Раздел VII. Выездная проверка

23. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения, месту осуществления деятельности Учреждением и (или) по месту фактического осуществления его деятельности. Выездная проверка проводится в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, представленных в соответствии с пунктами 20-22 Порядка, либо при отсутствии пояснений Учредитель установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанного в пункте 3 Порядка.

24. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения Учредителя и обязательным ознакомлением руководителя Учреждения с указанным распоряжением. Руководитель Учреждения обязан обеспечить предоставление членам комиссии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами.

Раздел VIII. Сроки проведения проверки

25. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами VI и VII Порядка, не может превышать 20 рабочих дней.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Учредителя, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен правовым актом Учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней. Копия правового акта Учредителя о продлении срока проведения плановой проверки направляется Учреждению не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного правового акта.

Раздел IX. Порядок оформления результатов проверки

27. По результатам проверки Учредителем составляется акт. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование Учредителя; дата и номер правового акта Учредителя о проведении проверки; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого Учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя Учреждения; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Учреждения; подписи должностных лиц, проводивших проверку.

28. К акту проверки прилагаются объяснения работников Учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется руководителю Учреждения с уведомлением об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

30. В случае выявления при проведении проверки нарушений Учреждением требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка, на основании акта проверки Учредитель выдает предписание Учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

31. Результаты контроля деятельности Учреждения учитываются Учредителем при принятии им в соответствии со своей компетенцией управленческих решений:

- о внесении изменений в учредительные документы Учреждения;
- о закреплении имущества на праве оперативного управления;
- об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества;
- при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации Учреждения;
- о даче согласия на распоряжение имуществом, находящимся в оперативном ведении Учреждения;
- о применении мер ответственности к руководителю Учреждения.

32. Учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами; предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учредителя, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при проведении проверки, подав жалобу Главе Притобольного района. При этом Учреждение вправе приложить к таким возражениям и жалобе документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.