Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от № -ПА

«Об утверждении порядка осуществления контроля

за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и

казенных учреждений Артемовского городского округа»

**Порядок осуществления контроля**

**за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и**

**казенных учреждений Артемовского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Артемовского городского округа (далее - муниципальные учреждения) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Артемовского городского округа и муниципального имущества.
2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений, в том числе контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, осуществляется главными распорядителями бюджетных средств, выполняющими функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений.

Контроль за распоряжением, использованием по назначению, а также сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, осуществляет Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа.

Контроль за выполнением муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся бюджетные и автономные учреждения, осуществляющие функции и полномочия учредителя данного муниципального бюджетного и (или) автономного учреждения (далее по тексту именуемые – уполномоченные органы).

3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

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

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

3) финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) контроля, предусмотренного Федеральными законами от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Глава 2. Предмет, цели, контроля**

4. Предметом контроля является:

1) осуществление муниципальными учреждениями видов деятельности, предусмотренных уставами учреждений;

2) выполнение муниципальными бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

4) выполнение муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

5) выполнение условий выделения, получения и использования муниципальными бюджетными и автономными учреждениями субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели;

6) деятельность муниципального учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, а также с распоряжением указанным имуществом и обеспечением его сохранности;

7) обеспечение муниципальным учреждением открытости и доступности информации о своей деятельности.

5. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

1) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

2) анализ соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) муниципальному заданию, наличие просроченной кредиторской задолженности;

3) определение законности, целевого характера, результативности и эффективности использования муниципальными учреждениями средств бюджета при осуществлении деятельности, предусмотренной учредительными документами;

4) установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества, в пределах компетенции уполномоченных органов.

**Глава 3. Формы контроля**

6. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет казенных учреждений, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, формирования и утверждения муниципального задания, заключения договорных соглашений и других документов.

2) текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций;

3) последующий контроль осуществляется после завершения отчетного периода, путем проверок отчетности муниципального учреждения, плановых и внеплановых проверок деятельности муниципального учреждения и включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ), использования бюджетных субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, муниципального имущества.

7. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности муниципальных учреждений.

8. В зависимости от основания проведения проверки контроль реализуется в виде:

1) плановых проверок;

2) внеплановых проверок.

9. В зависимости от места проведения проверки проводятся в форме:

1) выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения муниципального учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, и (или) по месту нахождения имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;

2) документарных проверок, которые проводятся по месту нахождения уполномоченного органа.

10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении уполномоченных органов или запрашиваемых им документах и иных материалах муниципальных учреждений;

2) оценить соответствие деятельности муниципальных учреждений требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться как в документарной и выездной формах, так и совместной - документарно-выездной форме.

11. В целях осуществления контроля уполномоченные органы могут создавать комиссии по контролю за деятельностью муниципальных учреждений (далее - комиссии).

Положения о комиссиях утверждаются уполномоченными органами.

**Глава 4. Порядок организации и проведения проверки**

12. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок на очередной год (далее - план проверок), ежегодно разрабатываемого и утверждаемого уполномоченным органом, не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения муниципального учреждения в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации муниципального учреждения;

2) окончания последней плановой проверки муниципального учреждения.

14. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, проводящего проверку;

2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности муниципального учреждения, подлежащего проверке;

3) основания включения муниципального учреждения в план проверок;

4) даты начала и окончания плановой проверки;

5) предмет контроля;

6) проверяемый период;

7) форма контроля.

15. Утвержденный план проверок размещается уполномоченным органом на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. На основании решения о внесении изменений в план проверок, принимаемого уполномоченным органом, допускается внесение изменений в план проверок в следующих случаях:

1) исключение плановой проверки из плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности муниципального учреждения вследствие его ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в плане проверок сведений о муниципальных учреждениях:

в связи с изменением наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности муниципального учреждения;

в связи с реорганизацией муниципального учреждения.

Внесение изменений в план проверок допускается также в связи с наступлением иных обстоятельств, препятствующих проведению плановой проверки.

17. Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в план проверок.

18. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения муниципальным учреждением ранее выданного требования об устранении выявленных нарушений и недостатков;

2) поручения Главы Артемовского городского округа, правовые акты Думы Артемовского городского округа, депутатские запросы;

3) информация Артемовской городской прокуратуры и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности муниципального учреждения;

4) мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и правовых актов Артемовского городского округа о деятельности муниципальных учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения муниципальным учреждением требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, предметом контроля может являться только исполнение указанного требования.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, и (или) не содержащее сведений о фактах, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

19. Основанием для проведения проверки является решение уполномоченного органа о проведении проверки (далее - решение о проведении проверки), которое должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, проводящего проверку;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

3) состав комиссии (при наличии);

4) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности муниципального учреждения, подлежащего проверке;

5) основание проведения проверки;

6) даты начала и окончания проверки;

7) предмет контроля;

8) вид и форму контроля, проверяемый период;

9) перечень документов, представление которых муниципальным учреждением, подлежащим проверке, необходимо для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

20. Уполномоченный орган уведомляет о проведении плановой проверки муниципальное учреждение не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение решения о проведении проверки муниципальным учреждением.

Уполномоченный орган уведомляет о проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение решения о проведении проверки муниципальным учреждением.

21. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований для получения дополнительной информации, которая может повлиять на выводы проверки, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, уполномоченным органом принимается решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

23. Уполномоченным органом может быть принято решение о приостановлении проведения проверки в случае непредставления муниципальным учреждением запрашиваемой информации, документов и иных материалов или их копий, представления их не в полном объеме, а также иного воспрепятствования проведению проверки.

При приостановлении проведения проверки приостанавливается течение срока проверки.

24. Проведение проверки возобновляется на основании решения уполномоченного органа о возобновлении проведения проверки в случае прекращения оснований, указанных в пункте 23 настоящего Порядка.

25. О продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения проверки муниципальные учреждения уведомляются уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение соответствующего решения.

26. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа вправе:

1) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка, необходимую для осуществления проверки информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (в случае отсутствия должностного лица, имеющего допуск к государственной тайне), и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2) получать от руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения, иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки;

3) беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории муниципального учреждения при предъявлении руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения служебного удостоверения и решения о проведении проверки.

27. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании решения уполномоченного органа о проведении проверки и в соответствии с предметом контроля;

2) соблюдать сроки проведения проверки;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

4) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения с результатами проверки.

28. Руководитель (уполномоченный представитель) муниципального учреждения при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки и представлять возражения по акту проверки;

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

29. Руководитель (уполномоченный представитель) муниципального учреждения при проведении проверки обязан:

1) в соответствии с решением о проведении проверки или по письменному запросу уполномоченного органа представлять в уполномоченный орган в установленные в решении о проведении проверки или письменном запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

2) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа на территорию, в помещения муниципального учреждения и осмотра всего имущества муниципального учреждения;

3) по результатам проверки принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и их предупреждению.

30. По результатам проверки уполномоченный орган составляет акт проверки, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер решения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) экспертов (в случае их привлечения);

5) состав комиссии (при наличии);

6) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности муниципального учреждения, а в случае проведения выездной проверки также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

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

8) вид и форма контроля, проверяемый период;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки нарушениях;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого муниципального учреждения.

Акт проверки подписывается уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа.

31. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, анализов, оценок, пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля, требование об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Акт проверки оформляется не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем оформления акта проверки, вручается руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого муниципального учреждения под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа от получения акта проверки под подпись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого муниципального учреждения, отказа от получения под подпись акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем оформления акта проверки, направляется в муниципальное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Второй экземпляр акта проверки остается в уполномоченном органе.

33. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Свердловской области уполномоченный орган выдает требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Требование об устранении выявленных нарушений и недостатков подлежит вручению руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого муниципального учреждения одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки либо направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

34. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки и (или) выданном требовании об устранении выявленных нарушений и недостатков, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган, проводившему проверку, в письменной форме мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) требования об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

Непредставление возражений не препятствует обжалованию действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения уполномоченный орган может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в требовании, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не менее чем за десять рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений, указанного в требовании об устранении выявленных нарушений и недостатков об устранении выявленных нарушений.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Свердловской области и (или) невыполнения в установленный срок требования об устранении выявленных нарушений к виновным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок, в ходе которых были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Свердловской области, в течение пяти рабочих дней с даты вручения акта проверки руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого муниципального учреждения направляются в уполномоченные государственные органы, к компетенции которых относятся вопросы рассмотрения выявленных нарушений.

37. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган обязан направить в течение пяти рабочих дней со дня его выявления материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

**Глава 5. Итоги контроля за деятельностью муниципального учреждения**

 38. Результаты текущего и последующего контроля за деятельностью муниципального учреждения учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

1) о соответствии или несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным показателям деятельности;

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

3) о перепрофилировании муниципального учреждения;

4) о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации;

5) о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

6) об эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения.