



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2021

№1667-171-01-09

**Об утверждении Порядка осуществления
контроля за деятельностью муниципальных
учреждений Кунгурского муниципального
округа Пермского края**

В соответствии с частью 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кунгурского муниципального района от 20 июля 2011 г. № СЭД-01-07-386 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, муниципальных автономных и муниципальных казенных учреждений Кунгурского муниципального района»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 26 декабря 2011 г. № 1093 «О внесении изменений в Постановление администрации города Кунгура от 28.02.2011 № 125 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений города Кунгура»;

постановление администрации Кунгурского муниципального района от 05 июня 2012 г. № 301-01-10 «О внесении изменений в Постановление администрации Кунгурского муниципального района от 20.07.2011 № СЭД-01-07-386 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Кунгурского муниципального района»;

постановление администрации Кунгурского муниципального района от 28 февраля 2014 г. № 27-01-10 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, муниципальных



автономных и муниципальных казенных учреждений Кунгурского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 20.07.2011 № СЭД-01-07-386»;

постановление администрации города Кунгура Пермского края от 26 августа 2015 г. № 666 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Кунгура, утвержденный Постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 28.02.2011 № 125».

3. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений
Кунгурского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждения).

2. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя в соответствующей сфере деятельности (далее – органы контроля).

3. В рамках настоящего Порядка под контролем за деятельностью Учреждений понимается деятельность органов контроля по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений:

при выполнении Учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

при осуществлении Учреждениями в соответствии с уставами данных учреждений видов деятельности, в том числе приносящих доход, не включенных в муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

при выполнении Учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

при распоряжении, использовании и обеспечении сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

4. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждений являются выявление, предупреждение и пресечение нарушений, отклонений в деятельности учреждений, а также при осуществлении этим учреждением отдельных видов деятельности, установление правомерности проводимых мероприятий, связанных с текущей деятельностью учреждений.

5. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении контроля:

в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства;

ведомственного контроля за деятельностью органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

II. Проведение проверок

6. Решение о проведении проверки принимается органами контроля самостоятельно в соответствии с Положением об осуществлении контроля за деятельностью учреждений соответствующего органа контроля.

7. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки (выездной или без выезда на место нахождения муниципального учреждения);

подготовка акта проверки, ознакомление с ним муниципального учреждения;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности Учреждения.

8. Проверки в отношении Учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

9. Органы контроля вправе проводить плановые проверки соответствия деятельности Учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным ее учредительными документами, не чаще чем один раз в три года.

Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на соответствующий календарный период. Основанием для включения Учреждения в план является истечение трех лет со дня государственной регистрации Учреждения или окончания проведения его последней плановой проверки в соответствии с Положением об осуществлении контроля за деятельностью учреждений соответствующего органа контроля.

10. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Органы контроля проводят внеплановые проверки Учреждений в случаях: необходимости проверки исполнения предупреждений (предписаний) об устранении ранее выявленных нарушений;

обжалования действий (бездействия) Учреждения, связанных с невыполнением ими требований законодательства Российской Федерации, а также получения иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений;

в иных случаях, предусмотренных Положением об осуществлении контроля за деятельностью учреждений соответствующего органа контроля.

11. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

в месте нахождения Учреждения (далее - выездная проверка);

без выезда на место нахождения Учреждения (далее - документарная проверка).

12. В случае неисполнения и(или) ненадлежащего исполнения Учреждением обязанностей по обеспечению условий для проведения проверки:

- отказ руководителя (иного уполномоченного им лица) Учреждения от получения уведомления о проведении проверки;
- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего муниципального служащего (членов комиссии) органа контроля в здания и другие служебные помещения Учреждения (при выездной проверке);
- непредоставление документов или их копий на основании уведомления о проведении проверки в установленные сроки и в полном объеме (оказание противодействия членам комиссии при проведении проверки) - проверяющий (председатель комиссии) вправе составить протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном действующим законодательством об административных правонарушениях.

13. В случае невозможности проведения проверки по иным обстоятельствам по истечении срока проверки составляется служебная записка по данному факту и направляется в установленном порядке уполномоченному должностному лицу.

III. Принятие решения о проведении проверки

14. Основанием для принятия решения о проведении проверки являются:

- утверждение плана проверок на соответствующий календарный год органами контроля;
- истечение срока исполнения требований об устранении нарушений, предусмотренного предупреждением (предписанием) органов контроля;
- жалоба на действия (бездействие) Учреждения, связанная с невыполнением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, муниципальных правовых актов Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также иная информация, подтверждаемая документами, свидетельствующая о наличии признаков таких нарушений;
- иные обстоятельства, предусмотренные Положением об осуществлении контроля за деятельностью учреждений соответствующего органа контроля.

IV. Подготовка к проверке

15. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа контроля о назначении и проведении проверки.

16. Уполномоченный специалист органа контроля на основе имеющихся документов, касающихся деятельности проверяемого Учреждения:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- составляет план проверки;
- определяет документы, необходимые для проверки.

17. Уполномоченный специалист органа контроля оформляет уведомление о проверке.

- В уведомлении о проверке указываются:
- реквизиты распоряжения о проведении проверки;

вид проверки (выездная или документарная);
предмет проверки;
период деятельности Учреждения, подлежащий проверке;
место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
срок (даты начала и окончания проверки);
перечень документов, которые Учреждение обязано представить к началу проверки (решения руководителей Учреждения и распорядительные документы по его управлению, а также связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности; бухгалтерско-финансовые документы и переписка Учреждения с физическими и юридическими лицами по вопросам осуществления деятельности, направленной на достижение уставных целей).

18. Уведомление о проверке может содержать просьбу о совершении следующих действий по обеспечению проверки:

подготовка документов (информации) по вопросам проверки;
организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для проверяющих.

19. Подписанное уведомление о проверке направляется Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки – один рабочий день), а также дублируется посредством телефонной и факсимильной связи, если иное не предусмотрено Положением об осуществлении контроля соответствующего органа контроля.

В случае проведения документарной проверки с уведомлением также направляется копия распоряжения о проведении проверки.

V. Выездная проверка

20. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение органа контроля о проведении проверки.

21. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией) органа контроля вручает руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу) под роспись копию распоряжения о проведении проверки.

22. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля совместно с руководителем Учреждения определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

23. Проверяющий муниципальный служащий (члены комиссии) органа контроля осуществляет проверку, в ходе которой вправе:

запрашивать и получать от руководителя и работников Учреждения в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требует письменные или устные пояснения от представителей Учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем Учреждения для обсуждения предварительных результатов

проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности Учреждения;

пользоваться предоставленными ему (им) руководителем Учреждения необходимым помещением, рабочими местами, в случае необходимости - средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами, в том числе сотовой связи (далее – организационно-технические средства), вносить в помещения Учреждения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органам контроля.

24. Документы Учреждения, необходимые для проведения проверки, представляются проверяющему муниципальному служащему (председателю комиссии) органа муниципального контроля для изучения на основании письменного уведомления в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей Учреждения копии документов должны быть заверены подписями руководителя Учреждения или лица, его замещающего, и оттиском печати Учреждения.

В случае отсутствия документов (информации) и(или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель Учреждения (иное уполномоченное им лицо) должен представить проверяющему муниципальному служащему (председателю комиссии) органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приема-передачи.

25. Общий срок проведения выездной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать тридцати рабочих дней, если иное не предусмотрено Положением об осуществлении контроля соответствующего органа контроля.

VI. Документарная проверка

26. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение органа контроля о ее проведении.

27. Документы (копии, заверенные руководителем Учреждения) представляются лично представителем Учреждения (руководителем или иным уполномоченным им лицом) по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

28. Проверяющий муниципальный служащий (члены комиссии) органа контроля рассматривает полученные от Учреждения документы, а также документы, которыми располагает администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края.

29. В целях дополнительного получения документов или пояснений проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля готовит письмо о необходимости их представления. Письмо вручается лично либо направляется Учреждению почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

30. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать тридцати рабочих дней, если иное не предусмотрено Положением об осуществлении контроля соответствующего органа контроля.

При установлении в ходе рассмотрения представленных документов необходимости проведения выездной проверки вид проверки может быть изменен на основании мотивированного предложения проверяющего муниципального служащего (председателя комиссии) органа контроля.

VII. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки Учреждения

31. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

32. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля составляет акт проверки исходя из ее результатов.

33. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

34. Текст акта проверки состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части текста акта проверки указываются:

дата, время и место его составления;

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего органа контроля, уполномоченного на проведение проверки (председателя и членов комиссии);

основание проверки, в том числе дата, номер и заголовок соответствующего распоряжения органа контроля;

наименование Учреждения;

предмет проверки;

срок, вид, место проведения проверки.

В основной части текста акта проверки указываются:

проверенный период деятельности;

цели деятельности Учреждения (основные) и виды деятельности, осуществляемые для достижения целей;

все выявленные при проведении проверки нарушения Учреждением положений законодательства, муниципальных правовых актов Кунгурского муниципального округа Пермского края со ссылкой на документы и обстоятельства, подтверждающие факты таких нарушений;

факты противодействия проверке (при наличии);

все выявленные недостатки в деятельности Учреждения, не являющиеся нарушениями нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его

деятельность или создающие предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов работников Учреждения;

факты устранения Учреждением на дату завершения проверки нарушений и недостатков;

иная информация, полученная в ходе проверки и имеющая отношение к проверке;

вывод по итогам проверки;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя Учреждения, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

35. Проверяющий муниципальный служащий (члены комиссии) органа контроля подписывает акт проверки. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения руководителя и работников Учреждения, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

К экземпляру акта проверки, направляемому (вручаемому) Учреждению, прилагаются копии полученных от муниципальных органов, иных организаций документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения. При необходимости к акту проверки могут прилагаться копии иных документов, в том числе полученных от Учреждения.

Срок подготовки акта по результатам проверки - десять рабочих дней со дня окончания проверки.

36. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля вручает экземпляр акта проверки с копиями приложения руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок отправления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

37. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель Учреждения (иное уполномоченное им лицо) вправе представить в течение пяти рабочих дней письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

VIII. Принятие мер по результатам контроля

38. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля является документ (акт проверки, отчет), в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур несоответствия деятельности Учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами

(уставным целям), муниципальным правовым актам Кунгурского муниципального округа Пермского края, нарушения законодательства Российской Федерации и Пермского края.

39. По результатам проведенной проверки органами контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть:

вынесено предупреждение;

выдано предписание.

40. Муниципальный служащий органа контроля, установивший в ходе осуществления контроля факты нарушений, готовит проект предупреждения (предписания) (далее – документ по результатам контроля).

Срок выполнения действия - три рабочих дня с момента подписания акта проверки Учреждения, завершения рассмотрения отчета.

41. Подписанный документ по результатам контроля или его заверенная копия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

