

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 02 2023

с. Сухобузимское

№ 84 -п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных муниципальных учреждений Сухобузимского района

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», статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных муниципальных учреждений Сухобузимского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района Сошину Т.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



А.В. Алпацкий

Порядок
осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных
муниципальных учреждений Сухобузимского района

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных муниципальных учреждений Сухобузимского района (далее – Порядок) определяет процедуру осуществления структурными подразделениями администрации Сухобузимского района, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных муниципальных учреждений Сухобузимского района (далее соответственно – уполномоченные подразделения, учреждения), контроля за деятельностью подведомственных им муниципальных учреждений (далее – учреждения).

1.2. 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 Сухобузимского района);

4) за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений Сухобузимского района);

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 Сухобузимского района);

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

2.1. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка осуществляется подразделением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого уполномоченным подразделением плана на календарный год

(далее – план).

2.3. План утверждается руководителем уполномоченного подразделения 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) 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.

2.4. 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.

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

2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) поручение главы Сухобузимского района, заместителей главы Сухобузимского района;
- 2) требование судебных органов, правоохранительных органов;
- 3) наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.7. 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.

2.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением уполномоченного подразделения и программой проверки.

2.9. В распоряжении уполномоченного подразделения указываются:

- 1) наименование учреждения;
- 2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 3) форма проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;

- 5) проверяемый период;
- 6) тема проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

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

2.11. 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.

2.12. Срок проведения проверки не может превышать:

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

2.13. Допускается продление срока, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, руководителем уполномоченного подразделения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки.

2.14. Основаниями для продления срока, указанного в пункте 2.12 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.

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

2.16. 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.

2.17. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.

2.18. 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 экспертов.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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;
- 11) результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.

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

заверенные копии.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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 2.25 настоящего Порядка, не рассматриваются уполномоченным подразделением и к акту проверки не прилагаются.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. Результаты проверок учитываются при решении уполномоченным подразделением 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:

- репрофилирования деятельности учреждения;

- реорганизации учреждения, изменения его типа или ликвидации;

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

4) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и автономного и бюджетного учреждений Сухобузимского района;

5) оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения Сухобузимского района;

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