**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРНОСТАЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2017 № 40-па

Об установлении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета

В целях повышения эффективности осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Горносталевского сельсовета Ф.В. Вольф

Здвинского района Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Горносталевского сельсовета

от 28.07. 2017 №40-па

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью**

**муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Горносталевского сельсовета, осуществляющей полномочия учредителя муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета (далее – учредитель) и контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета.

2. Предметом контроля, проводимого в отношении муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета, в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1) осуществление муниципальными казенными учреждениями Горносталевского сельсовета предусмотренных их учредительными документами основных видов деятельности;

2) соблюдение муниципальными казенными учреждениями Горносталевского сельсовета требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций, в том числе в части открытости и доступности документов муниципального казенного учреждения;

3) соблюдение муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета требований федерального законодательства, законодательства Новосибирской области и муниципальных нормативных правовых актов Горносталевского сельсовета в части получения согласия собственника имущества Горносталевского сельсовета на совершение сделок по отчуждению или иному распоряжению закрепленным за муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета имуществом.

3. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

2) выявление отклонений в деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных, не являющихся основными, видов деятельности, указанных в учредительных документах муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, соблюдение одинаковых условий при оказании однородных услуг (выполнении работ) и выработка рекомендаций по их устранению;

3) установление соответствия порядка и процедуры оказания муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета услуг (выполнения работ), утвержденным административным регламентам оказания услуг (выполнения работ);

4) подтверждение соответствия полноты и качества, предоставляемых муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета услуг (выполняемых работ);

5) установление факта составления и выполнения муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета плана финансово-хозяйственной деятельности, организации и осуществления муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета бухгалтерского учета и статистической отчетности;

6) проверка соблюдения муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета требований законодательства Российской Федерации в части предварительного одобрения совершения сделок с имуществом муниципального учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие собственника имущества муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета.

4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1) муниципального финансового контроля, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводимого в установленном порядке;

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

3) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) муниципального контроля, процедура осуществления которого урегулирована Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7059971848CE6552DC40392DF922C90625B4E06C682E48D8CF7D62CEF35Z3C) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в собственности Горносталевского сельсовета и закрепленного за муниципальными казенными учреждениями Горносталевского сельсовета на праве оперативного управления, осуществляемого в установленном порядке.

5. Контроль за деятельностью муниципальных казенных учреждений Горносталевского сельсовета осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок.

6. Должностные лица учредителя при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения проверки и относящиеся к предмету контроля, в том числе:

а) учредительные документы муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, в том числе внесенные в них изменения;

б) свидетельство о государственной регистрации муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

в) положения о филиалах, представительствах муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

г) план финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

д) бухгалтерскую отчетность муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

е) сведения о проведенных в отношении муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета контрольных мероприятиях и их результатах;

ж) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

з) отчет о результатах деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Горносталевского сельсовета;

2) проводить проверки соответствия деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета целям, предусмотренным его учредительными документами;

3) получать от уполномоченных лиц муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета объяснения в письменной форме;

4) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать территорию и помещения, занимаемые муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета, в отношении которого осуществляется проверка;

5) принимать участие в проведении муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета мероприятий;

6) проводить опросы потребителей предоставляемых услуг (выполняемых работ) в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении проверки;

7) в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации и (или) совершения муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами, выносить письменное требование с указанием допущенного нарушения, а также принимать иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к планированию проверок**

7. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым учредителем до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее – план).

В плане указывается:

1) наименование проверяемого муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

2) наименование органа, проводящего проверку;

3) основание проведения проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки (срок проверки);

6) цель, предмет проверки и форма ее проведения.

8. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушения, содержащегося в требовании учредителя об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (далее – требование), ранее вынесенном муниципальному казенному учреждению Горносталевского сельсовета;

2) поступление учредителю:

а) сведений, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц, полученных из средств массовой информации, о нарушениях муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета законодательства Российской Федерации, регулирующего сферу деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, в том числе качества предоставления услуг (выполнения работ);

б) информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета.

**III. Порядок организации и проведения проверок**

9. Проверка проводится в соответствии с правовым актом учредителя о проведении проверки. Проверка проводится только тем должностным лицом (должностными лицами), который (которые) указаны в правовом акте учредителя о проведении проверки.

10. В правовом акте учредителя о проведении проверки указываются:

1) наименование учредителя;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) наименование муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, проверка которого проводится, место его нахождения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет и форма проверки;

5) основание проведения проверки;

6) период, за который проводится проверка;

7) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

11. Камеральная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

12. В процессе проведения камеральной проверки в первую очередь рассматриваются документы муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, имеющиеся в распоряжении учредителя.

13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении учредителя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение муниципальным казенным учреждением требований, входящих в предмет контроля, указанный в [пункт](consultantplus://offline/ref=A0EE72D6BA9BBC4F333BD1EDDB431A58C4FD1F8096798EF59CB050B00839E7CD71B5AD43F5C099037FEF48ADKEy0I)е 2 настоящего Порядка, учредитель направляет в адрес муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта о проведении камеральной проверки.

14. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета обязано направить учредителю указанные в запросе документы.

15. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета.

16. В случае если в ходе камеральной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у учредителя, информация об этом направляется муниципальному казенному учреждению Горносталевского сельсовета с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации от учредителя.

17. Муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета, представляющее учредителю пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, вправе представить дополнительно учредителю документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18. 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 2](consultantplus://offline/ref=A0EE72D6BA9BBC4F333BD1EDDB431A58C4FD1F8096798EF59CB050B00839E7CD71B5AD43F5C099037FEF48ADKEy0I) настоящего Порядка, учредитель в течение пяти рабочих дней со дня установления признаков такого нарушения принимает правовой акт о проведении выездной проверки.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета и (или) по месту осуществления деятельности муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета.

20. Выездная проверка начинается с предъявления заверенной в установленном порядке копии правового акта учредителя о проведении проверки и служебного удостоверения уполномоченного (уполномоченных) правовым актом учредителя должностного лица (должностных лиц).

21. Руководитель или уполномоченное лицо муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета обязаны обеспечить предоставление должностному лицу (должностным лицам) учредителя, проводящему (проводящим) выездную проверку:

1) возможности ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, предметом проверки;

2) доступа на территорию муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, в используемые проверяемым лицом (проверяемыми лицами) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) помещений, мебели, организационной техники и средства связи, необходимые для проведения проверки;

4) запрашиваемой информации, материалов, документов (в том числе на магнитных носителях), при необходимости их копий, заверенных в установленном порядке, устных и письменных объяснений.

22. Срок проведения камеральных и выездных проверок – период времени от даты начала и до даты окончания проверки – не может превышать тридцати рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен путем принятия соответствующего правового акта учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней.

23. Муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета обязано вести журнал учета проверок.

24. В журнале учета проверок должностные лица учредителя осуществляют запись о проведенной ими проверке, содержащую сведения о наименовании учредителя, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных требованиях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, осуществивших проверку, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета.

25. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**IV. Оформление результатов проверки**

26. По результатам проверки учредителем составляется акт проверки, а также требование об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, оформляемое в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Порядка.

27. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование учредителя;

3) дата и номер правового акта учредителя о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемого муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

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

7) сведения о результатах проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета;

9) подписи должностного лица (должностных) лиц, проводившего (проводивших) проверку.

28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. К акту проверки прилагаются объяснения работников муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, требования об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение пяти рабочих дней с даты составления вручается руководителю муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя.

В случае выявления при проведении проверки нарушения муниципальным казенным учреждением Горносталевского сельсовета требований, входящих в предмет контроля, указанный в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=90A3F3EA806FB49E8363D3FFC9DAF92BE0E389F7AC5B141187E838E92DB85218D3BD7392037621FE69146B44f2yAI) настоящего Порядка, учредителем выдается обязательное для исполнения требование с указанием срока устранения выявленных нарушений, составляющего не менее одного месяца.

Требование является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета (иному уполномоченному должностному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки либо направляется вместе с актом проверки посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя.

31. Муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданном требовании, в течение десяти дней с даты получения акта проверки и (или) требования вправе представить учредителю в письменной форме мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) требования в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

32. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки руководителем муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, руководителем учредителя рассматриваются акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений руководителем муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета материалы проверки рассматриваются в его присутствии.

О времени и месте рассмотрения материалов муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета извещается заблаговременно. Если руководитель муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета (иное уполномоченное должностное лицо) надлежаще извещен (извещено) о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явился (не явилось) или направил (направило) письмо, содержащее просьбу о рассмотрении материалов проверки в его отсутствие, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

33. По итогам рассмотрения материалов проверки, включая акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления), учредителем принимается одно или несколько решений, указанных в пункте 36 настоящего Порядка.

При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения требования, в том числе по итогам рассмотрения возражения руководителя муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета на акт проверки, выданное ранее требование может быть отменено или изменено руководителем учредителя.

Об изменении или отмене требования руководитель муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета уведомляется в порядке, установленном в пункте 30 настоящего Порядка.

34. Муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета должно выполнить требование учредителя в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении требования с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если муниципальное казенное учреждение Горносталевского сельсовета не выполнило требование в установленный срок или отчет об исполнении требования не подтверждает факт выполнения требования, учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета, ответственных за выполнение требования, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Если в результате проверки получена информация о нарушении федерального законодательства и нормативных правовых актов Новосибирской области, содержащем признаки противоправного деяния, учредитель направляет материалы проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

**V. Итоги контроля за деятельностью муниципального учреждения**

36. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности муниципального казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) о несоответствии результатов деятельности муниципального казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов его финансового обеспечения;

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

6) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

7) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенного учреждения Горносталевского сельсовета.