

**Свердловское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» января 2024 г. № 85/01-03

г.п. им. Свердлова

Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации от 23.05.2012 № 105 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег» и размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на заместителя главы администрации по экономике Цветкова А.В.

Глава администрации В.И. Тулаев

Приложение

к постановлению администрации

от «30» января 2024 г. № 85/01-03

**ПОРЯДОК**

 осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(далее – Порядок)

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления администрацией Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Свердловского городского поселения), осуществляющей функции и полномочия учредителя, контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

Функция по контролю за деятельностью (далее – контроль) муниципальных учреждений возлагается на комиссию по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Свердловского городского поселения (далее – Комиссия), состоящую из должностных лиц, курирующих соответствующее направление деятельности муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации Свердловского городского поселения, курирующих соответствующее направление деятельности муниципальных учреждений (далее – должностные лица).

Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации Свердловского городского поселения. В состав комиссии должно входить не менее 5 (пяти) человек.

* 1. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:
1. муниципального финансового контроля, проводимого в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
2. контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
3. контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального учреждения;
4. муниципального контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
5. Основными целями осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:
6. оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;
7. оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличия просроченной кредиторской задолженности;
8. оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности;
9. выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;
10. проверка качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
11. установление наличия и состояния муниципального имущества Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество), выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, оценка эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления либо приобретенного бюджетным и казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иного законодательства, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

1.4. Предметом контроля за деятельностью бюджетного учреждения являются:

1. обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности бюджетного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;
2. осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;
3. выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
4. выполнение условий выделения, получения и использования субсидий, в том числе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;
5. применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;
6. исполнение гражданско-правовых договоров;
7. обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполняемых работ), определенных в муниципальном задании;
8. осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;
9. обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением либо приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
10. изменение дебиторской и кредиторской задолженности относительно предыдущего года;
11. представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
12. обеспечение публичности деятельности бюджетного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).
13. Предметом контроля за деятельностью казенного учреждения являются:
14. обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;
15. осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
16. исполнение бюджетной сметы;
17. осуществление операций со средствами бюджета Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
18. исполнение муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
19. обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых муниципальных функций;
20. применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;
21. осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;
22. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением либо приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
23. представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
24. обеспечение публичности деятельности казенного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).
25. Предметом контроля за деятельностью автономного учреждения являются:
26. соблюдение автономным учреждением целей деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;
27. осуществление автономным учреждением предусмотренных уставом учреждения основных видов деятельности;
28. выполнение автономным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
29. исполнение автономным учреждением обязательств по гражданско-правовым договорам;
30. осуществление автономным учреждением работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;
31. обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
32. соблюдение автономным учреждением платежно-расчетной дисциплины, своевременности проведения расчетов с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам;
33. выявление, инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, определение ее структуры, возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, ее урегулирование и (или) ликвидация;
34. представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
35. соблюдение автономным учреждением требований законодательства Российской Федерации в части предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;
36. обеспечение автономным учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной;
37. соблюдение и исполнение автономным учреждением нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений в соответствующей сфере деятельности;
38. соответствие порядков и процедур предоставления автономным учреждением муниципальных услуг (исполнения функций) утвержденным административным регламентам предоставления муниципальных услуг (исполнения функций).
39. Результаты контроля учитываются при принятии решений:
40. о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;
41. о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;
42. о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
43. о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;
44. об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;
45. об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;
46. о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.
47. Порядок осуществления контроля
48. При осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений комиссия:
49. запрашивает у муниципальных учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;
50. проводит проверку соответствия деятельности муниципальных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленными соответствующими уполномоченными органами;
51. в случае выявления нарушений законодательства или совершения действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляет муниципальным учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;
52. получает объяснения должностных лиц муниципального учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.
53. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки в форме камеральной и (или) выездной проверки (далее – проверки).
54. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок (далее – план проверок), утверждаемого постановлением администрации Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В Плане проверок указывается:

* наименование муниципального учреждения, подлежащего проверке (адрес местонахождения, ИНН);
* вид и предмет проверки;
* проверяемый период;
* месяц начала проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за составление плана проверок, является секретарь комиссии.

1. Основаниями для проведения внеплановых (камеральных и выездных) проверок являются:
2. истечение срока устранения нарушения, содержащегося в предписании, ранее вынесенного муниципальному учреждению;
3. поручения главы администрации Свердловского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации), либо на основании требований органов прокуратуры и (или) правоохранительных органов о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в данные органы материалам и обращениям;
4. обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.
5. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление либо изменение срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.
6. В распоряжении главы администрации о проведении проверки указываются:
7. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
8. наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится;
9. цели, предмет проверки и срок ее проведения;
10. основания и форма проведения проверки;
11. проверяемый период;
12. срок проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки).
13. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней возможно по мотивированному обращению должностных лиц, проводящих проверку.

Основаниями продления срока проверок являются:

1. получение в ходе проведения проверок информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
2. наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверок по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар, карантин и т.п.);
3. значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверок.

Проведение проверок приостанавливается:

1. на период восстановления муниципальным учреждением документов, необходимых для проведения проверок, а также приведения муниципальным учреждением в надлежащее состояние документов учета и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта проверки;
2. до устранения препятствующих проведению проверок причин, в случае непредставления муниципальным учреждением документов, и (или) представления неполного комплекта документов, и (или) воспрепятствования проведению проверок, и (или) уклонения от проведения проверок.
3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Контроль в форме камеральной проверки осуществляется по запросам должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и включает исследование представленных документов и материалов, в том числе:
4. отчетности о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
5. отчетности об исполнении бюджетной сметы;
6. отчетности о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
7. отчетности о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
8. отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности;
9. проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных законодательством.
10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

1. требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
2. посещать территорию и помещения муниципального учреждения;
3. получать объяснения должностных лиц муниципального учреждения;
4. проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.
5. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:
6. требовать представления документов или информации, если они не относятся к предмету проверки;
7. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
8. превышать установленные сроки проведения проверки.

2.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1. соблюдать законодательство, права и законные интересы муниципального учреждения;
2. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений на основании распоряжения уполномоченного органа;
3. не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
4. знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения с результатами проверки;
5. соблюдать сроки проведения проверки.
6. Руководители муниципальных учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе представлять материалы и документы в установленные сроки, предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи.

3. Оформление результатов контроля за деятельностью муниципальных учреждений

1. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения иные документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня окончания ее проведения.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 5 (пять) рабочих дней с даты составления указанного акта.

В случае отказа уполномоченного должностного лица муниципального учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

* 1. Акт проверки должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1. тема проверки;
2. дата и место составления акта проверки;
3. номер и дата распоряжения о назначении проверки;
4. основание назначения проверки;
5. фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;
6. проверяемый период;
7. срок проведения проверки;
8. сведения об объекте контроля:
* полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
* сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях;
* фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде.

Описательная часть акта проверки должна содержать:

1. описание проведенной проверки;
2. сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки со ссылкой на нормы законодательства.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

При отсутствии нарушений указывается на их отсутствие.

1. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, муниципальное учреждение в течение 5 (пять) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе предоставить письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.
2. В случае поступления письменных возражений комиссия, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты получения возражений, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.
3. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности муниципального учреждения:
4. муниципальному учреждению направляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;
5. обеспечивается контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимаются меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащая признаки противоправного деяния, материалы проверки направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности.

1. Муниципальное учреждение, которому направлено предписание об устранении выявленных нарушений, должно исполнить предписание в установленные сроки и представить отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

В случае, если муниципальное учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, комиссия рассматривает вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности