



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Выборгский район» Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2023

№ 2624

Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, подведомственных администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, подведомственных администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в официальном сетевом издании NPAVRLO.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. Савинов

Согласовано: Рошкович, Мягкова, Антонова, Зайлер

Разослано: дело, структурные подразделения, МАУК «ЭКК «Вереск», МАУ «СЗК «Фаворит», МАУК «КДЦ», МАУК «Эльфы», МАУК «Библиотека А. Аалто», МАУ «Дом молодежи», МАУ «МЦК и МТ», МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге», МБУ «ФСЦ «Фаворит», МБУ «СШОР «Фаворит», МБУДО «Рощинская ШИ», МБУДО «Приморская ШИ», МБУДО «Светогорская ШИ», МБУДО «ШИ г. Выборга», МБУДО «ШИ «Канталия», МБУДО «ДШИ г. Выборга», МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», МКУ «Служба заказчика», МКУ «ГИЦ», МКУ «Специализированная служба города Выборга», МКУ «Дирекция по АПК и РК», МКУ «Бюро по АХД», МКУ «ЕДДС Выборгского района», МКУ «Единое управление муниципальными заказами», МКУ «Специализированная служба», портал, NPAVRLO.ru.

МК

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, подведомственных администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – администрация) в части осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных администрации (далее – подведомственные учреждения) и определяет принципы взаимодействия администрации с подведомственными учреждениями при проведении ведомственного контроля (далее – контроль).

1.2. Контроль от имени администрации осуществляет сектор внутреннего финансового аудита (далее - Сектор).

В случае необходимости, исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки и компетентности должностных лиц (работников) Сектора, к проведению проверки могут привлекаться должностные лица (работники) структурных подразделений администрации, в чьем ведении находятся учреждения, и иные сотрудники администрации, которые включаются в состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее – комиссия).

1.3. Составы комиссий определяются распоряжением администрации.

1.4. Комиссии при проведении проверок деятельности подведомственных учреждений руководствуется настоящим Положением.

1.5. К работе комиссии также могут привлекаться эксперты и/или экспертные организации.

1.6. При осуществлении проверок, уполномоченные на осуществление контроля должностные лица, руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, локальными актами и учредительными документами подведомственных учреждений, настоящим Положением.

2. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений

2.1. Порядок проведения контрольных мероприятий осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение подведомственными учреждениями требований федеральных законов, областных законов, иных правовых актов, а также муниципальных правовых актов;
- соответствие деятельности учреждения целям создания и видам деятельности, предусмотренным его учредительными документами;
- выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- соблюдение порядка осуществления приносящей доход деятельности;
- выполнение бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;
- определение эффективности использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета);

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- обеспечение открытости и доступности сведений о деятельности учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (исполняемых функций);
- определение качества предоставления муниципальных услуг;
- осуществление подведомственными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящимся на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

2.2. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений связанной с использованием и распоряжением, находящимся у них на праве оперативного управления имущества, а также обеспечением его сохранности, осуществляется совместно с комитетом по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации.

2.3. Положения данного Порядка не применяются при осуществлении:

- государственного (муниципального) финансового контроля, проводимого в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;
- ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- государственного 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».

2.4. Контрольные мероприятия, проводимые в подведомственных администрации муниципальных учреждениях, направлены в частности, на достижение следующих целей:

- 1) оценка результатов деятельности учреждений;
- 2) выявление обстоятельств, обусловивших неэффективное расходование бюджетных средств (средств предоставленных из бюджета);
- 3) выявление нарушений требований действующего законодательства;
- 4) выявление отклонений плановых показателей деятельности учреждений от фактических, анализ причин таких отклонений;
- 5) выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 6) анализ применения учреждением рекомендаций Сектора, которые доводились ранее, в ходе проведенных контрольных мероприятий;

3. Мероприятия по контролю и формы осуществления

3.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами проверок деятельности подведомственных учреждений.

3.2. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3. Проверки деятельности подведомственных учреждений осуществляются в формах документарной (камеральной) проверки или выездной проверки.

4. Осуществление документарных и выездных проверок

4.1. Осуществление документарной (камеральной) проверки:

Документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения Сектора или структурных подразделений администрации.

Документы для проведения документарной проверки представляются подведомственными учреждениями в Сектор или в структурное подразделение администрации, в чьем ведении они находятся.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности учреждения, в документах, предоставленных учреждением, в том числе размещенных на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационных системах, используемых учреждением в процессе своей деятельности.

4.2. Осуществление выездной проверки:

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого подведомственного учреждения.

Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в учреждении.

4.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Плановые проверки – проверки проводимые в соответствии с планом проведения проверок администрации, утвержденным распоряжением администрации до 31 декабря года, предшествующего году в котором планируется проведение мероприятий по контролю.

Руководители подведомственных учреждений, подлежащих проверке, должны быть ознакомлены с планом проверок доступным способом, позволяющим установить, что план проверок получен адресатом.

Плановая проверка в отношении одного и того же подведомственного учреждения проводится не чаще, чем один раз в два года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в целях установления и проверки фактов нарушений, связанных с предметом контроля.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства;
- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг;
- решение главы администрации.

4.6. Все контрольные мероприятия (плановые и внеплановые) назначаются распоряжением администрации.

В распоряжении о назначении проверки в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- основание для проведения проверки.
- фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае создания комиссии утверждается состав комиссии);
- наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;
- основная цель, тема (предмет) проверки;
- вид проверки (документарная или выездная);
- срок проведения проверки.

4.7. За 5 дней до начала проведения проверки (плановой/внеплановой) в учреждение направляется Запрос на предоставление документов, материалов и информации, которые учреждение обязано предоставить в указанный срок.

4.8. Срок проведения плановых и внеплановых проверок определяется исходя из количества проверяемых вопросов, вида проверки (выездная или документарная), специфики деятельности проверяющих, но он не должен выходить за пределы текущего финансового года и превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.9. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- истребовать у проверяемого учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;
- получать доступ к информационным ресурсам, необходимым для проведения проверки;
- посещать территорию и помещения объекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц проверяемого учреждения.

- 4.10. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
 - не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо проверяемого учреждения с результатами проверки.

5. Оформление результатов документарных и выездных проверок

5.1. По результатам проведения проверки составляется Акт проверки, который подписывается руководителем и должностными лицами Сектора (при создании комиссии – председателем комиссии и всеми членами комиссии) и руководителем проверяемого учреждения (уполномоченным должностным лицом).

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр подписанного Акта проверки вручается руководителю проверяемого учреждения или лицу его замещающему, второй - остается у руководителя Сектора.

К Акту проверки прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций (в случае, если таковые принимали участие в проверке) и другие подтверждающие факты нарушений документы (материалы), при наличии.

5.3. В Акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления Акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку, включая руководителя;
- основание для проведения проверки;
- наименование подведомственного учреждения;
- срок проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, о нарушениях (недостатках), выявленных при проведении проверки, их характере и мерах, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений;
- предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.4. Акт проверки подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого подведомственного учреждения.

В случае его отказа от подписания Акта проверки, руководителем или должностными лицами, осуществляющими проверку, делается соответствующая запись в Акте проверки.

5.5. В случае отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) проверяемого учреждения от подписания Акта проверки, Акт проверки направляется объекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки.

5.6. Проверяемое подведомственное учреждение, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в письменной форме мотивированные возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, полученные позже установленного срока, должностными лицами, проводящими проверку, не рассматриваются.

В случае получения возражений и согласия с ними, в Акт проверки вносятся изменения.

В случае несогласия с полученными возражениями Акт проверки остается без изменений.

5.7. По окончании контрольного мероприятия Акт проверки, возражения проверяемого учреждения (при наличии) предоставляются главе администрации для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

5.8. По решению главы администрации или руководителя Сектора (председателя комиссии), вместе с Актом проверки могут быть представлены дополнительные документы и материалы, необходимые для разъяснения действий должностных лиц, осуществляющих проверку и для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольных мероприятий.

5.9. Результатом исполнения ведомственного контроля являются:

- обеспечение устранения нарушений законодательства;
- предложения и рекомендации по минимизации (устранению) выявленных нарушений;
- контроль за исполнением выявленных нарушений.