

СЭД-2023-299-01-01-07.С-216

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за деятельностью муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края

19.06.2023

В соответствии с пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края:

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

2.  Функциональным и территориальным органам администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющим по поручению администрации Пермского муниципального округа Пермского края функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края, до 01 июля 2023 г. утвердить в соответствии с настоящим распоряжением планы проверок муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края на 2023 год.

3.  Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 16 августа 2013 г. № 2369 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Пермского муниципального района».

4.  Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

5.  Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.  Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

администрации Пермского

муниципального округа

Пермского края

от 19.06.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-216

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью муниципальных**

**учреждений Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1.  Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) определяет процедуру контроля за деятельностью муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края (далее – учреждения) функциональными и территориальными органами администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющими по  поручению администрации Пермского муниципального округа Пермского края отдельные функции и полномочия учредителя учреждений, руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющим от имени администрации Пермского муниципального округа Пермского края отдельные полномочия учредителя в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений (далее – учредитель).

1.2.  Предметом контроля за деятельностью учреждений в рамках настоящего Порядка является:

1.2.1.  осуществление учреждениями видов деятельности, предусмотренных уставами учреждений, в том числе выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

1.2.2.  оказание учреждениями услуг (выполнение работ) за плату для граждан и юридических лиц;

1.2.3.  выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

1.2.4.  соблюдение учреждениями стандартов оказания муниципальных услуг;

1.2.5.  обеспечение учреждениями открытости и доступности информации о своей деятельности;

1.2.6.  использование учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Пермского муниципального округа Пермского края или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Пермского муниципального округа Пермского края, предоставляемых муниципальным автономным и муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края (далее – субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения).

Положения пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 настоящего раздела применяются к муниципальным автономным, муниципальным бюджетным, муниципальным казенным учреждениям Пермского муниципального округа Пермского края, пунктов 1.2.3, 1.2.6 настоящего раздела – к муниципальным автономным и муниципальным бюджетным учреждениям Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3.  Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждений являются оценка эффективности результатов деятельности учреждений, выявление отклонений в деятельности учреждений при соотношении плановых и фактических значений результатов деятельности, выявление, предупреждение и пресечение нарушений в деятельности учреждений, установление правомерности проводимых мероприятий, связанных с текущей деятельностью учреждений.

1.4.  Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1.4.1. контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.4.2.  контроля в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013  г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.3.  финансового контроля, проводимого в порядке, установленном правовыми актами администрации Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством;

1.4.4.  контроля за деятельностью учреждений при распоряжении, использовании и обеспечении сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, проводимого в порядке, установленном правовыми актами администрации Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

1.5.  Функциональные и территориальные органы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющие от имени администрации Пермского муниципального округа Пермского края отдельные полномочия учредителя в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений, разрабатывают и принимают (типовой) порядок организации и проведения внутреннего контроля для подведомственных учреждений, определив тематические вопросы контроля, его периодичность, объект, предмет контроля, формы отчетности.

**II. Формы и виды осуществления контроля**

2.1.  Контроль за деятельностью учреждений осуществляют уполномоченные должностные лица учредителя путем проведения проверок деятельности учреждений.

2.2.  Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной и выездной проверки учреждений.

2.3.  Проверки могут быть тематическими и комплексными. Тематические, осуществляемые по отдельным направлениям деятельности учреждений, комплексные, направленные на всестороннее изучение, оценку состояния и результатов деятельности учреждений. В течение календарного года комплексные проверки проводятся в отношении не менее чем 20 % подведомственных учреждений от их общего числа.

**III. Проведение документарной проверки**

3.1.  Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.2.  Предметом документарной проверки являются сведения о деятельности учреждения, содержащиеся в документах:

используемых при осуществлении уставной деятельности учреждения;

об исполнении учреждением мероприятий по устранению нарушений, указанных в акте о проведении выездной, документарной проверки;

об исполнении учреждением предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами.

3.3.  Документарные проверки проводятся в соответствии с планом документарных проверок, утверждаемым учредителем до 1 ноября текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение документарных проверок, а также путем проведения внеплановых проверок.

3.4.  Приказ руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

3.4.1.  фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего документарную проверку;

3.4.2.  наименования проверяемого учреждения;

3.4.3.  предмета документарной проверки;

3.4.4.  основания проведения документарной проверки;

3.4.5.  дат начала и окончания проведения внеплановой документарной проверки.

В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки заверенная учредителем копия указанного приказа направляется в учреждение любым способом.

3.5.  Плановые документарные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

3.6. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

3.6.1.  поступление учредителю заявлений (кроме сообщений анонимного характера):

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности учреждением;

от юридических, физических лиц с жалобой на нарушения учреждением действующего законодательства;

3.6.2.  поручение главы Пермского муниципального округа Пермского края, заместителей главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, курирующих соответствующие направления деятельности;

3.6.3.  истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и    муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения в деятельности учреждения.

3.7.  В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, учредитель в течение 1 рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом учреждение (далее – извещение).

Извещение направляется в учреждение любым способом.

Учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения извещения представить учредителю дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.8.  При проведении документарной проверки учредитель не вправе требовать от учреждения документы и (или) сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9.  В течение 5 рабочих дней после окончания проведения документарной проверки учредитель подводит итоги документарной проверки, составляет и подписывает акт о проведении документарной проверки.

3.10.  Срок проведения документарных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**IV. Проведение выездной проверки**

4.1.  Выездная проверка проводится в учреждении.

4.2.  Предметом выездной проверки является соблюдение учреждением в   процессе осуществления уставной деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, а также соблюдение муниципальным автономным учреждением в процессе осуществления закупочной деятельности обязательных требований, установленных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.3.  Выездные проверки проводятся в соответствии с планом выездных проверок, утверждаемым учредителем до 1 ноября текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, а также путем проведения внеплановых проверок.

4.4.  Приказ руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжение администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

4.4.1.  фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего выездную проверку;

4.4.2.  наименования проверяемого учреждения;

4.4.3.  предмета выездной проверки;

4.4.4.  основания проведения выездной проверки;

4.4.5.  перечня мероприятий проверки, не выходящих за пределы предмета выездной проверки;

4.4.6.  дат начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки копия данного приказа направляется учредителем учреждению любым способом.

Перед началом проведения выездной проверки руководителю учреждения или уполномоченному руководителем представителю учреждения под подпись вручается копия приказа руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, заверенная учредителем в установленном порядке.

4.5.  По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт в количестве 2 экземпляров.

4.6.  Плановые выездные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

4.7.  Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

4.7.1.  поступление учредителю заявлений (кроме сообщений анонимного характера) от:

органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов с информацией о    нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности учреждением;

юридических, физических лиц, объединений граждан с жалобой на  нарушения учреждением действующего законодательства, в том числе на  качество предоставления учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

4.7.2. поручение главы Пермского муниципального округа Пермского края, заместителей главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, курирующих соответствующие направления деятельности;

4.7.3.  истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и    муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения в деятельности учреждения.

4.8.  Срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.8.1.  Выездная внеплановая проверка осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации учредителем заявления (жалобы).

4.9.  При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить выездную проверку, вправе:

4.9.1.  требовать от учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;

4.9.2.  получать объяснения должностных лиц учреждения;

4.9.3.  проводить опросы потребителей предоставляемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

4.10.  При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

4.10.1.  требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

4.10.2.  распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11.  При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны:

4.11.1.  соблюдать законодательство Российской Федерации;

4.11.2.  проводить проверку в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя функционального или территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений о проведении плановой выездной проверки (внеплановой выездной проверки);

4.11.3.  не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.11.4.  знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения с результатами проверки;

4.11.5.  соблюдать сроки проведения проверки.

**V. Оформление результатов документарных**

**и выездных проверок**

5.1.  В акте о проведении документарной, выездной проверки (далее – акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1.  дата, время и место составления акта проверки;

5.1.2.  дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3.  фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.4.  наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения, иного уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5.  дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.1.6.  характеристика фактических и запланированных результатов деятельности учреждения (проверяемые вопросы, материалы контроля);

5.1.7.  характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

5.1.8.  результаты проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства, должностных лицах, допустивших указанные нарушения, и предложения, рекомендации по их устранению с указанием срока устранения, как правило, не превышающего 1 месяц;

5.1.9.  подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.10.  сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя учреждения или уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

5.2.  К акту проверки приобщаются связанные с результатом проверки копии документов.

5.3.  Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания.

Первый экземпляр акта проверки находится у учредителя.

Второй экземпляр вручается под расписку об ознакомлении либо об   отказе в ознакомлении с актом в течение 5 рабочих дней со дня его составления руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки второй экземпляр акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4.  Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления разногласий на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 14 календарных дней со дня получения экземпляра акта проверки руководителем или уполномоченным руководителем представителем учреждения, проверка которого проводилась.

5.5.  При поступлении разногласий на акт проверки учредитель в течение 10 календарных дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее – заключение);

5.5.1. в заключении указываются факты и выводы об обоснованности и(или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на акт проверки;

5.5.2.  заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится у учредителя и является неотъемлемой частью акта проверки, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

5.6.  В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения учредитель обязан:

5.6.1.  принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений законодательства в деятельности учреждения;

5.6.2.  в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения в  деятельности учреждения, которое представляет или может представлять непосредственную опасность для жизни и здоровья граждан, принять меры по устранению и недопущению данного нарушения;

5.6.3.  при выявлении общественно опасного деяния в течение 1 рабочего дня с момента выявления общественно опасного деяния направить имеющиеся документы о нем в соответствующие правоохранительные органы.

5.7.  В случае выявления нарушений при проведении проверки учреждение обязано принять меры по устранению, предупреждению и    предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и  в  установленные актом проверки сроки направить учредителю сведения о  проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

**VI. Итоги проведения контроля**

Результаты проведения контроля учитываются учредителем при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения уставу;

об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

об изменении видов деятельности учреждения;

о привлечении к ответственности руководителя учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или ликвидации.