**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###### Иркутская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.07.2022 | № 102 |

# «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

# НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [пунктом 5.1 статьи 32](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10105879/3251)Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования, Администрация Невонского муниципального образования

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Невонского муниципального образования (приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить состав комиссии по проведению ведомственного контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Невонского муниципального образования (приложение №  2 к настоящему постановлению).

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования В.А. Погодаева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Невонского муниципального

образования

от 04.07.2022 № 102

### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

### МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Невонского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0)от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10105879/0) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений Невонского муниципального образования (далее - муниципальное учреждение).

2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее - контроль) осуществляет Администрация Невонского муниципального образования, осуществляющая функции и полномочия учредителя в пределах своих полномочий. Для проведения проверки формируется комиссия (приложение № 2).

3. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства проводимого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

4) контроля в рамках [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

# Глава 2. Предмет и цели контроля

1. Предметом контроля являются:

1) осуществление муниципальным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности;

2) осуществление муниципальным учреждением деятельности, связанной с учетом, эффективностью использования и обоснованностью распоряжения имуществом, находящимся в собственности Невонского муниципального образования (далее - имущество), закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;

3) соблюдение муниципальным учреждением требований порядка предоставления информации о муниципальном учреждении, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ведения указанного сайта;

4) соблюдение муниципальным учреждением иных требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области, правовых актов Невонского муниципального образования.

2. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципального учреждения;

2) проверка учета, эффективности использования, распоряжения имуществом;

3) оценка достоверности, полноты и своевременности представления бухгалтерской отчетности;

4) проверка размещения муниципальным учреждением информации об муниципальном учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

# Глава 3. Виды контроля

1. Контроль за деятельностью муниципального учреждения осуществляется комиссией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года на основании планов (далее - план), разрабатываемых и утверждаемых администрацией Невонского муниципального образования (далее- Администрация) не позднее 25 декабря года, предшествующего году проверки.

3. План в течение трех рабочих дней со дня его утверждения доводится администрацией до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение двух лет со дня:

1) государственной регистрации муниципального учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки муниципального учреждения.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предписаний (распоряжений, приказов) об устранении выявленных нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с деятельностью муниципального учреждения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, связанных с деятельностью муниципального учреждения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого муниципального учреждения относительно предмета контроля.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

При проведении документарной проверки члены комиссии не вправе требовать у проверяемого муниципального учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого муниципального учреждения сведения относительно предмета контроля.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения муниципального учреждения.

# Глава 4. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации, в котором указываются:

1) наименование администрации;

2) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);

3) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;

4) цели проведения проверки, предмет проверки;

5) сроки проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки) и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей проведения проверки.

2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала ее проведения.

Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главы администрации о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается дата составления акта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений членов (члена) комиссии, проводящего (проводящих) документарную (выездную) плановую (внеплановую) проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего распоряжения Главы администрации любым доступным способом.

4. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется администрацией не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего распоряжения любым доступным способом.

5. Члены комиссии при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов;

3) документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности муниципального учреждения;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

6. Члены комиссии при проведении проверки имеют право:

1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) запрашивать от руководителя и других должностных лиц проверяемого муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7. Руководитель и другие уполномоченные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ комиссии в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) предоставить комиссии на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;

3) представлять запрашиваемую информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

8. Руководитель и другие уполномоченные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

2) представлять комиссии письменные мотивированные возражения.

# Глава 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки комиссией составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается главе администрации в течение 3 рабочих дней с даты составления указанного акта.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) состав комиссии;

3) дата и номер распоряжения Главы администрации о проведении проверки;

4) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;

9) подписи членов комиссии.

3. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации, комиссия в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана одновременно с актом проверки выдать предписание (распоряжение, приказ) муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание (распоряжение) не исполнено в установленный срок, Администрация рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (распоряжением) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (распоряжения) об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное учреждение должно приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5. Администрация в течение 30 календарных дней с даты получения возражений, указанных в пункте 4 Главы 5 настоящего Порядка, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Невонского муниципального

образования

от 04.07.2022 № 102

### СОСТАВ

комиссии по проведению ведомственного контроля за деятельностью

муниципальных казенных учреждений

Невонского муниципального образования

Председатель комиссии- Погодаева В.А., Глава Невонского муниципального образования.

Заместитель председателя комиссии- Бакуменко В.И., Ведущий специалист по управлению имуществом администрации Невонского муниципального образования.

Члены комиссии:

1. Клименко Т.В. Ведущий специалист по управлению делами и обращениям граждан администрации Невонского муниципального образования;

2. Шипицына Н.С., специалист по социальной работ, культуре и работе с молодежью администрации Невонского муниципального образования.