****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)28-019, s-sovet@mail.ru ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20.06.2023г. с. Никольское № 49

Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Никольского сельсовета

Руководствуясь пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона
от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом Никольского сельсовета, администрация Никольского сельсовета

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Никольского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- Постановление от 22.06.2015 г. №37 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных учреждений Никольского сельсовета Емельяновского района, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Никольского сельсовета Емельяновского района, для которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Никольского сельсовета Емельяновского района»

- Постановление от 22.06.2015 г. №38 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Никольского сельсовета Емельяновского района, для которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Никольского сельсовета Емельяновского района».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Алексееву М.М.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и на официальном сайте администрации Никольского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета В.Ю. Экель

Приложение к постановлению

от 20.06.2023г. № 49

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Никольского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями администрации Никольского сельсовета, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - уполномоченные подразделения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.
2. Уполномоченным подразделением производится контроль:
3. за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в муниципальное задание;
4. за соответствием перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренных уставами учреждений;
5. за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
6. за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений);
7. за использованием учреждениями средств местного бюджета, соблюдением условий их предоставления;
8. за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;
9. за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
10. за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ);
11. за деятельностью в отношении использования по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений (далее - имущество).

**2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.**

2.1. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка осуществляется уполномоченным подразделением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий, которые проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

Основанием для принятия решения о форме проведения проверки:

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

- камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту нахождения уполномоченного подразделения на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным подразделением плана на календарный год (далее - план).

План утверждается руководителем уполномоченного подразделения ежегодно в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит:

1. наименование учреждения;
2. проверяемый период;
3. форму проведения проверки;
4. предмет проверки;
5. сроки проведения проверки;
6. должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за проведение проверки.

Внесение изменений в план допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки по мотивированному обращению должностного лица уполномоченного подразделения, ответственного за формирование плана.

Периодичность включения в план проверки в отношении учреждения определяется руководителем уполномоченного подразделения исходя из необходимости проведения проверки в отношении одного учреждения и предмета проверки не чаще 1 раза в год.

2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поручение главы муниципального образования, его первого заместителя (заместителей);

2) требование судебных, правоохранительных органов;

3) наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.

2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного подразделения.

В распоряжении указываются:

1. наименование учреждения;
2. фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;
3. форма проведения проверки;
4. основание проведения проверки;
5. проверяемый период;
6. предмет проверки и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;
7. даты начала и окончания проведения проверки.

2.5 Срок проведения проверки не может превышать: выездной – 45 рабочих дней; камеральной - 30 рабочих дней.

Допускается продление указанного срока руководителем уполномоченного подразделения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки.

Основаниями для продления срока являются:

1. выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;
2. непредставление или несвоевременное представление учреждением документов, необходимых для осуществления проверки;
3. отсутствие при проведении проверки должностного лица учреждения, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение проверки не представляется возможным.

2.6. Проверка начинается с момента вручения копии распоряжения руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения).

Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением учреждения о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.

В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

запрашивать и получать документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения, необходимые для проведения проверки;

направлять обязательные для исполнения письменные требования об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - требования);

на допуск в помещения и (или) на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов.

В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано:

не препятствовать текущей деятельности учреждения;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки документов (материалов);

документально подтверждать выявленные нарушения;

по результатам проверки составлять акт проверки;

обеспечивать достоверность и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:

знакомиться с результатами проверки;

представлять письменные возражения по фактам, изложенным в актах проверок.

В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:

представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения проверки;

обеспечивать должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;

не препятствовать должностному лицу (должностным лицам), уполномоченному на проведение проверки, в реализации его прав и исполнении обязанностей;

принимать меры по устранению в установленный срок выявленных в процессе проверки нарушений, указанных в требовании.

2.7. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления вручается руководителю (либо иному уполномоченному лицу) учреждения под расписку либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

В акте проверки указываются:

дата и место его составления;

наименование уполномоченного подразделения, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения, в соответствии с которым осуществлялась проверка;

фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего проверку;

сведения об учреждении (полное наименование, юридический и почтовый адреса);

продолжительность проведения проверки;

фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

предмет проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, изученных в ходе проведения проверки;

результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

2.8. Руководитель (иное уполномоченное лицо) учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 7 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить мотивированные возражения (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

Мотивированные возражения приобщаются к материалам проверки.

Уполномоченным подразделением в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя учреждения соответствующее заключение.

Мотивированные возражения, представленные с нарушением указанного срока, не рассматриваются и к акту проверки не прилагаются.

2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушения выдается требование.

Требование подлежит вручению руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу) либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Требование подлежит исполнению в указанный в нем срок.

Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней после истечения срока его исполнения направляется в адрес уполномоченного подразделения, проводившего проверку.

При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение 3 рабочих дней со дня их выявления подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством органы.

2.10. Результаты проверок учитываются при решении учредителем следующих вопросов:

1) оценка соответствия результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;

2) дальнейшая деятельность учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе в части: перепрофилирования деятельности учреждения; реорганизации учреждения, изменения его типа или ликвидации;

3) направление предложений о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности имущества;

4) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждений;

5) оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения;

6) привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.