Приложение

**Порядок осуществления контроля за деятельностью**

**муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации**

**Угличского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Угличского муниципального района, (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации Угличского муниципального района от 14.12.2015 № 1904 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Угличского муниципального района и финансового обеспечения его выполнения», постановлением Администрации Угличского муниципального района от 27.09.2011 № 1062 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Угличского муниципального района» и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Угличского муниципального района.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, в отношении которых Управление культуры Администрации Угличского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения), проводится Управлением культуры Администрации Угличского муниципального района (далее – Учредитель).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении следующих полномочий:

- по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- по финансовому контролю, проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление Учреждениями предусмотренных уставами Учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнение Учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление муниципальными казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления Учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление Учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом Угличского муниципального района, находящимся у Учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности Учреждений;

- выявление отклонений в деятельности Учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности Учреждениями муниципального имущества;

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении Учреждениями своей деятельности.

**2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления**

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение Учредителем и (или) Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее УМИГиЗО АУМР) проверок деятельности Учреждений, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) Учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ), и проведения один раз в три года независимой оценки качества оказания услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности Учреждений осуществляются в формах документарной проверки Учреждений (далее - документарная проверка) или выездной проверки Учреждений (далее - выездная проверка).

**3. Осуществление документарных и выездных проверок**

Осуществление документарной проверки Учреждений:

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых Учреждениями Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- представляемых Учреждениями Учредителю отчетах об исполнении бюджетной сметы.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР.

3.3. Документы представляются Учреждениями (далее также – субъектами проверки) в форме и сроки, определяемые Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР.

3.4. В случае если при проведении документарной проверки Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки муниципального имущества и с деятельностью субъекта проверки, контролируемой Учредителем, ими направляются Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР запрашиваемые документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР и не требуют издания отдельногоприказа о проведении проверки.

3.6. Организация и проведение выездной проверки деятельности Учреждения:

3.6.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые Учредителем и содержащиеся в документах Учреждений сведения о деятельности субъекта проверки;

- установление Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у субъекта проверки на праве оперативного управления;

- наблюдение Учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

- получение Учредителем объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого Учреждения.

3.6.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Учредителем и УМИГиЗО АУМР планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.6.4. Планы выездных проверок утверждаются приказами Учредителя и решениями УМИГиЗО АУМР до 01 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между Учредителем субъекта проверки и Администрацией УМР в срок до 01 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.6.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте Администрации УМР в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.6.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.6.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Вновь созданное Учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации Учреждения.

3.6.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Учреждения;

- обнаружение Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5CDownloads%5C74%20%D0%BE%D1%82%2008.06.2021%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#P82) настоящего Порядка;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

- не представляется возможным оценить соответствие деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации, а деятельности Учреждения - его уставным целям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.9. Выездная проверка проводится на основании приказов Учредителя и (или) решения УМИГиЗО АУМР, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.6.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством ознакомления руководителя субъекта проверки с приказом под роспись, или направления копии приказа Учредителя и (или) решения УМИГиЗО АУМР заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.6.11. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;

- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе или решении о проведении выездной проверки.

3.6.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании приказа Учредителя и (или) решения УМИГиЗО АУМР о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

**4. Оформление результатов документарной проверки**

4.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР, акт проверки не составляется.

4.2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам Учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР.

Должностным лицом Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности Учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности Учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности Учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.3. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности Учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения руководителя Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР.

4.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, определенным в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5CDownloads%5C74%20%D0%BE%D1%82%2008.06.2021%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#P82) настоящего Порядка, должностным лицом Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

4.5. Оформление результатов выездной проверки:

4.5.1. По результатам выездной проверки должностными лицами Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.5.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.5.3. Учредителем и (или) УМИГиЗО АУМР утверждается форма акта проверки.

4.5.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

- наименование Учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.5.5. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении, либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР.

4.5.6. Учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.5.7. По истечении 15 дней с даты получения акта проверки субъектом проверки руководителем Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.5.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР утверждается акт выездной проверки.

4.5.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки Учредитель и (или) УМИГиЗО АУМР направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем Учредителя и (или) УМИГиЗО АУМР принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

4.5.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Учредителю и (или) УМИГиЗО АУМР отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, Учредитель и (или) УМИГиЗО АУМР направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), Учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.11. В случае если Учредителем при проведении выездной проверки, за исключением случаев совместной проверки с УМИГиЗО АУМР, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится Учредителем до сведения Администрации УМР.

4.5.12. В случае если УМИГиЗО АУМР при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с Учредителем, выявлены нарушения, связанные с деятельностью субъекта проверки, контролируемой Учредителем, указанная информация доводится и (или) УМИГиЗО АУМР до сведения Учредителя.

**5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений учреждений культуры Угличского муниципального района**

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности Учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности Учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

- о перепрофилировании деятельности Учреждения;

- о реорганизации Учреждения, изменении типа Учреждения или его ликвидации.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов:

- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении субъекту проверки предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.