



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2023

г. Ужур

№ 251

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Ужурского района

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей 19 Устава Ужурского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Ужурского района, согласно приложению.

2. Постановление администрации Ужурского района от 11.12.2017 № 832 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Ужурского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Ужурского района Н.А. Винтер.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебоборб».

Глава района

К.Н. Зарецкий



Приложение  
к постановлению администрации  
Ужурского района от 10.04.2023 № 251

Порядок  
осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных,  
бюджетных и казенных учреждений Ужурского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями администрации Ужурского района, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - уполномоченные подразделения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.

1.2. Уполномоченным подразделением производится контроль:

- 1) за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в муниципальное задание;
- 2) за соответствием перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренных уставами учреждений;
- 3) за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
- 4) за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений);
- 5) за использованием учреждениями средств местного бюджета, соблюдением условий их предоставления;
- 6) за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;
- 7) за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
- 8) за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ);
- 9) 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.

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.