АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**От 02.04.2018 года № 20**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении порядка осуществления ведомственного
контроля за деятельностью муниципального учреждения
Культуры и спорта «Надежда» администрации
Липовского муниципального образования

 В соответствии с [Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223), [Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902012568), Уставом Липовского муниципального образования:

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля, за деятельностью муниципального учреждения «Культура и спорт» «Надежда» администрации Липовского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Липовского

муниципального образования Г.В.Ткаченко

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА «НАДЕЖДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципального учреждения Культуры и спорта «Надежда» администрации Липовского муниципального образования, определяет процедуру проведения проверок соответствия деятельности подведомственных учреждений.
1.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223);

- [Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902012568);

- [Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"](http://docs.cntd.ru/document/9005213);

- постановлением администрации Липовского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области от 07.12.2011 года № 4 «Об утверждении положения о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения Уставов (Положений) муниципальных учреждений и внесения в них изменений»
- иными нормативными правовыми актами

2. Цель и предмет проверок

2.1. Целью проведения проверок подведомственных учреждений является обеспечение соответствия деятельности подведомственных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами.
2.2. Предметом проверок являются:
2.2.1. Соответствие деятельности подведомственного учреждения учредительным документам.
2.2.2. Осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом подведомственного учреждения.
2.2.3. Соблюдение действующего законодательства подведомственным учреждением в сфере закупок, при осуществлении основной, административно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности.
2.2.4. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Формы и виды проверок

3.1. Проверки деятельности подведомственных учреждений осуществляются в следующих формах:
 Предварительные проверки проводятся до подписания, утверждения документа, совершения хозяйственной операции, согласования договоров, соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.
 Текущие проверки проводятся в процессе исполнения государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы казенного учреждения, выполнения основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, путем анализа данных о деятельности учреждения и отчетности учреждения.
 Последующие проверки проводятся после выполнения определенных этапов планов, заданий, исполнения смет, совершения хозяйственных операций путем проведения проверок отчетности учреждения и его деятельности, которые включают в себя в том числе проверку эффективного и целевого использования бюджетных средств, государственного имущества, выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ), соблюдения действующего законодательства при осуществлении деятельности.
3.2. Видами проверок являются:
3.2.1. Мониторинг (наблюдение) - постоянный контроль со стороны учредителя за показателями деятельности учреждения.
3.2.2. Документарная проверка (анализ) деятельности учреждения, проводимая по месту нахождения и по мере поступления проектов планов, расчетов субсидий, смет, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, бюджетной и бухгалтерской отчетности, иных отчетных документов и сведений о деятельности подведомственного учреждения.
3.3. проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.
3.3.1. Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана контрольных мероприятий на соответствующий календарный год.
3.3.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- истечение срока исполнения подведомственным учреждением ранее выданного заключения (акта проверки) об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- информация органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации и Саратовской области в деятельности подведомственного учреждения;
- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и Саратовской области в деятельности подведомственных учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления государственных услуг (выполнения работ.

4. Организация и проведение проверки

4.1. Приказ о проведении проверки должен содержать:
- основания проведения;
- вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);
- предмет и сроки проверки;
- состав комиссии по проведению проверки;
- наименование подведомственного учреждения и проверяемый период;
- ответственное должностное лицо за проведение проверки и подготовки акта проверки (заключения).
4.2. Приказ о проведении проверки доводится ответственным должностным лицом за проведение проверки до сведения руководителя учреждения либо лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия, под роспись не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения проверки.
4.3. В ходе проведения проверки должностные лица , являющиеся членами комиссии, вправе:
- участвовать в проведении проверки в пределах установленных полномочий;
- истребовать у руководителя проверяемого учреждения в период проведения проверки необходимую документацию
- знакомиться с материалами и документами;
- запрашивать пояснения по вопросам предмета проверки.
4.4. В ходе проведения проверки должностные лица , являющиеся членами комиссии, обязаны:
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Саратовской области, права и законные интересы проверяемых учреждений, а также их работников;
- исполнять полномочия по осуществлению контрольных мероприятий в объеме и сроки, установленные приказом администрации Липовского МО и нормативными правовыми актами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого учреждения возможность присутствовать при проведении проверки, знакомиться с документацией и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- по окончании проверочных мероприятий составить акт проверки.
4.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемого учреждения вправе:
- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки свое особое мнение;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц , повлекшие за собой нарушение прав учреждения, его сотрудников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.6. Обязанности руководителя или иных лиц, уполномоченных действовать от имени проверяемого учреждения:
- своевременно представлять на проверку отчетную документацию;
- допустить к проведению проверки лиц, уполномоченных на ее проведение, обеспечив их местом для выполнения проверочных функций;
- предоставлять по требованию проверяющих документацию по предмету проверки (документация, имеющая гриф секретности, представляется лицам, имеющим соответствующий допуск).

5. Результаты проверок

5.1. По результатам проверки, осуществленной на основании приказа, в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки. В акте проверки отражается описание выполненных проверочных мероприятий и выводы о наличии или об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации и Саратовской области или совершения подведомственным учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами.
 В случае выявления при проведении проверки нарушений в акте проверки указываются сроки устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений не может составлять более одного месяца.
5.2. Акт проверки утверждается главой Липовского муниципального образования..
5.3. Акт проверки представляется для подписания руководителю учреждения или лицу, исполняющему обязанности руководителя учреждения, который вправе отразить в акте свое особое мнение по результатам проверки.

5.4. Результаты проверок учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности подведомственных учреждений.
5.5. Информация о результатах проверок, а также о мерах, принятых по результатам проверок, в течение месяца после их завершения подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Липовского муниципального образования.