|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
| 03.02.2022 |  |  | № | 30 | - гп |
|  | г. Невьянск | |  | | |



**Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Невьянского городского округа**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьями 28, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Невьянского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Невьянского городского округа

03.02.2022 № 30 - гп

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Невьянского городского округа

1. Настоящий Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Невьянского городского округа (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества финансового менеджмента в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Невьянского городского округа, и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок их финансово-хозяйственной деятельности.

2. Администрация Невьянского городского округа (далее –Администрация), осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений Невьянского городского округа осуществляет деятельность по выявлению и пресечению в указанных муниципальных учреждениях фактов несоблюдения законодательства (далее – ведомственный контроль).

Предметом проверки при осуществлении ведомственного контроля могут быть:

1) составление и исполнение бюджетной сметы в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств (для казенных учреждений);

2) составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений);

3) организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

В ходе проверки организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета изучаются следующие вопросы:

наличие учетной политики, соответствие ее установленным требованиям, частота и причины ее корректировки;

соответствие осуществляемой деятельности нормативно-правовым актам (федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, инструкциям по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности), а также правоустанавливающим документам;

непрерывность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

правильность и своевременность оформления и принятия к учету первичных учетных документов, наличие (отсутствие) первичных учетных документов, регистрирующих не имевших места фактов хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского (бюджетного) учета;

правильность и своевременность ведения регистров бухгалтерского (бюджетного) учета частота и правильность внесения в них исправлений, соответствие их требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

отражение результатов инвентаризации активов и обязательств;

использование (расходование) средств из бюджета на выполнение муниципального задания учредителя;

полнота и правильность отражения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

правильность и обоснованность расчетов с поставщиками и подрядчиками;

правильность начисления заработной платы и отражения расчетов по оплате труда;

правильность отражения расчетов по доходам;

организация хранения документов бухгалтерского (бюджетного) учета;

4) достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

5) законность, эффективность, результативность и целевое использование муниципального имущества;

6) законность осуществляемой учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7) размещение информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8) другие, в зависимости от специфики учреждения.

3. Ведомственный контроль осуществляется Администрацией посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных муниципальных учреждений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям, установленным законодательством, по решению Администрации может быть проведена выездная проверка.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым постановлением Администрации.

Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок вносятся постановлением Администрации и не позднее 5 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с абзацем первым пункта 4 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных учреждений и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата (месяц) начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6. Плановая проверка проводится в следующих случаях:

1) по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения либо окончания проведения последней плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

2) наличие нарушений, выявленных органом внешнего или внутреннего муниципального финансового контроля (проверке подлежит период, следующий за периодом, проверенным органом внешнего или внутреннего муниципального финансового контроля).

7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физического или юридического лица, либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными учреждениями законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации о проведении проверки.

9. В постановлении Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование и место нахождения (в случае выездной проверки) подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) вид, цели, задачи, предмет проверки;

4) основания проведения проверки;

5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

6) перечень документов и информации, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

10. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Администрацией не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственным учреждением.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственным учреждением.

11. Проведение проверки должностными лицами, не указанными в постановлении Администрации о проведении проверки, не допускается.

12. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, срок проведения проверки может быть продлен только один раз постановлением Администрации, но не более чем на 15 календарных дней.

13. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации при проведении проверки главе Невьянского городского округа и (или) в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, имеют право:

1) посещать подведомственное учреждение при предъявлении руководителю подведомственного учреждения постановления Администрации о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у подведомственного учреждения необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственного учреждения, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки должностных лиц (сотрудников) Администрации и (или) экспертов.

Должностным лицом (сотрудником) Администрации, привлекаемым к проведению проверки, может быть руководитель или специалист структурного подразделения Администрации.

Экспертом, привлекаемым к проведению проверки, является физическое лицо, в том числе являющееся сотрудником экспертной (научной) или иной организации, обладающее специальными знаниями, умениями, профессиональными навыками и опытом по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки в соответствии с целями и задачами проверки. В качестве эксперта также может быть привлечен работник муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Администрация.

15. При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

16. Должностные лица Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны:

1) проводить проверку на основании постановления Администрации о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которого осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком.

17. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) ознакомиться с постановлением Администрации о проведении проверки;

2) получать разъяснения у должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку по вопросам, связанным с проведением проверки;

3) получать информацию о результатах проведения проверки (акт проверки).

18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения обязан:

1) выполнять законные требования должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводящего (проводящих) проверку;

2) устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки;

3) направлять в Администрацию информацию об устранении выявленных нарушений в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

4) наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

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

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

7) срок для устранения выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

9) подписи должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки, который подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку, копия акта проверки направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения, отказа от получения под роспись копии акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в адрес подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в Администрации.

21. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения глава Невьянского городского округа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственного учреждения, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения должно быть направлено в Администрацию любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

22. При выявлении нарушений Администрацией разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

23. Материалы проверки ведутся в электронном виде и (или) на бумажных носителях и хранятся в Администрации не менее 3 лет.