**Приложение № 1**

 **к распоряжению ОСиМП**

**№ 40/1 от 30.01.2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЕЛА СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет основные задачи и формы ведомственного контроля, осуществляемого Отделом спорта и молодёжной политики Администрации города Шарыпово (далее – ОСиМП) в отношении подведомственных учреждений ОСиМП.

Ведомственный контроль организуется в целях выявления, устранения и предупреждения недостатков в деятельности подведомственных учреждений ОСиМП.

* 1. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий (ревизий, проверок) в учреждениях за определенный период времени в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, выполнения муниципального задания, соблюдения норм рудового законодательства, предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. Контрольные мероприятия в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов контроля проводятся специалистами ОСиМП, на которых возложено осуществление функций контроля (далее- проверяющие).
1. **Виды контрольных полномочий и предмет ведомственного контроля ОСиМП.**
	1. . ОСиМП как учредитель и главный распорядитель бюджетных средств подведомственных учреждений уполномочен осуществлять следующие ***виды контрольных полномочий:***
2. ведомственный контроль в отношении имущества, приобретенного по грантовым программам;
3. контроль за ходом реализации муниципальных программ, мероприятия которых проходят при участии подведомственных учреждений, в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования город Шарыпово, определяющих требования к разработке и утверждению указанных программ;
4. контроль за исполнением муниципальных заданий подведомственными учреждениями в порядке, установленном муниципальным заданием соответствующего учреждения;
5. ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подведомственными учреждениями в порядке, установленном законами Российской Федерации и субъектов РФ, в соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ);
6. внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ«О бухгалтерском учете»
7. контроль за деятельностью автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет ОСиМП в соответствии с частью 3.23 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
8. ведомственный контроль за деятельностью бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет ОСиМП в соответствии со ст. 32 п.4.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ).

2.2. Предметом ведомственного (учредительного) контроля ОСиМП является:

* при контроле за исполнением муниципальных заданий подведомственными учреждениями – соблюдение порядка оказания муниципальных услуг, включенных в состав муниципального задания, достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).
* при ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства подведомственными учреждениями – соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (включая соответствие системы оплаты труда, установленной в учреждении, требованиям нормативных правовых актов).
* при контроле за деятельностью автономных учреждений и ведомственном контроле за деятельностью бюджетных учреждений с учетом законодательства к предмету контроля должно быть отнесено:
1. осуществление основных видов деятельности, предусмотренных учредительными документами, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
2. выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений;
3. качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
4. соблюдение установленного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц;
5. совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (конфликт интересов);
6. соблюдение законодательства в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, в т. ч. недвижимым и особо ценным движимым имуществом, находящимся в собственности учредителя и закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

7) соответствие локальных актов подведомственных учреждений муниципальным и ведомственным правовым актам;

8)выполнение подведомственным учреждением правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

9) обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

1. **Порядок проведения проверки ОСиМП**
	1. Выполнение административных действий в рамках ведомственного (учредительного) контроля осуществляется должностными работниками ОСиМП.
	2. В зависимости от предмета проверки в случае необходимости для осуществления проверки могут привлекаться работники МКУ «ЦБУиО» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением начальника ОСиМП.

3.4. Для проведения проверки издается распоряжение начальника ОСиМП, который содержит общие сведения, установленные типовой формой приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- порядок согласования акта проверки и обжалование результатов проверки.

3.5. Директора подведомственных учреждений должны быть ознакомлены с распоряжением под подпись. ОСиМП уведомляет учреждение в лице его директора о проведении плановой проверки в срок, не менее чем за 10 дней до даты проверки, внеплановой проверки за 3 дня с предоставлением плана-задания по виду проверки.

3.6. Периодичность и формы контроля деятельности подведомственных учреждений определяются необходимостью получения объективной информации о состоянии дел в учреждении согласно плану ведомственных проверокподведомственных учреждений Отделу спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово на текущий год.

3.7. Срок проведения проверки назначается с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемого подведомственного учреждения, и не может превышать 30 календарных дней.

1. **Права и обязанности сторон при проведении проверки**

4.1. Члены комиссии имеют право:

* на беспрепятственный доступ в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;
* запрашивать от должностных лиц учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в т. ч. на магнитных носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* в целях недопущения злоупотребления членов комиссии своими правами ст. 15 Закона № 294-ФЗустановлены ограничения при проведении проверки, которые могут применяться руководителем учреждения по аналогии при защите своих прав в рамках проведения контрольных мероприятий

4.2. Члены комиссии обязаны:

* не препятствовать текущей деятельности учреждения;

 - обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов;

* документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;
* по результатам проверки составлять акт проверки;
* обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов
* по аналогии вменяются обязанности, предусмотренные ст. 18 Закона № 294-ФЗ

4.3. Директор учреждения, подведомственного ОСиМП, и уполномоченные должностные лица учреждения имеют право на:

* ознакомление со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности учреждения;
* представлять комиссии письменные мотивированные возражения;
* обжаловать действия (бездействие) членов комиссии, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* по аналогии применяются права, предусмотренные ст. 21 Закона № 294-ФЗ

4.4. Директор учреждения, подведомственного ОСиМП, и уполномоченные должностные лица учреждения обязаны:

* обеспечивать беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;
* предоставить комиссии на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;
* представлять запрашиваемую комиссией информацию, документы, при необходимости их копии (в т. ч. на магнитных носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;
* своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений;
1. **Оформление результатов проверки**

5.1. О выявленных в процессе проверки нарушениях и недостатках составляется итоговый документ (акт, справка, протокол) в двух экземплярах. Форма итогового документа определяется ОСиМП самостоятельно. Акт (справка, протокол) проверки подписывается проверяющим и директором (уполномоченным им лицом) проверяемого подведомственного учреждения.

5.2. Один экземпляр оформленного акта (справки, протокола) проверки вручается директору проверяемого учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

5.3. При наличии возражений и замечаний по акту (справке, протоколу) директор представляет возражения с приложением необходимых документов.

5.4. По итогам проверки начальник ОСиМП принимает решение:

* об издании соответствующего распоряжения об устранении нарушений,
* об обсуждении материалов контроля на совещании с участием директоров подведомственных учреждений;
* о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам;
* о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;
* иные решения в пределах своей компетенции.

5.5. ОСиМП осуществляет ведение журнала регистрации проводимых проверок.

5.6. Результатом исполнения ведомственного (учредительного) контроля являются: обеспечение устранения нарушений законодательства; создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственного учреждения ОСиМП.