**Приложение № 1**

**к распоряжению ОСиМП**

**№ 100 от 23.03.2017 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ «О ВЕДОМСТВЕННОМ (УЧРЕДИТЕЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЕЛА СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО»**

1. **Понятие, цель и задачи ведомственного (учредительного) контроля Отдела спорта и молодёжной политики Администрации города Шарыпово**
   1. *Ведомственный (учредительный) контроль* – контроль Отдела спорта и молодёжной политики Администрации города Шарыпово (далее – ОСиМП) за деятельностью подведомственных учреждений.

*Ведомственный контроль «ОСиМП Администрации города Шарыпово»* - это непрерывный процесс, организованный и осуществляемый руководством и работниками ОСиМП, подведомственных учреждений в виде совокупности организационных мер, методик, процедур и иных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения законности и эффективности ведения *(финансово-хозяйственной)* деятельности главного распорядителя бюджетных средств и его подведомственных учреждений.

* 1. *Целью ведомственного (учредительного) контроля* является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений ОСиМП, путем обеспечения устранения нарушений законодательства и создания условий для недопущения указанных нарушений.
  2. *Задачами ведомственного (учредительного) контроля* являются:

- выявление случаев нарушения и (или) неисполнения законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов города Шарыпово, ведомственных актов ОСиМП;

* принятие в пределах компетенции ОСиМП мер по их предупреждению;
* анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений;
* повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений.
  1. Полномочия ОСиМП по контролю за деятельностью спортивных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и молодёжной политики закрепляются в уставах подведомственных учреждений.

1. **Виды контрольных полномочий и предмет ведомственного (учредительного) 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;

2.3. При ведомственном контроле деятельности учреждений, подведомственных ОСиМП в сфере дополнительного образования детей предметом контроля являются:

* обеспечение и реализация учреждением права граждан на получение дополнительного образования в сфере молодёжной политики, физической культуры и спорта;
* результаты управленческой деятельности в учреждении дополнительного образования детей в сфере молодёжной политики, физической культуры и спорта по вопросам:

1) осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в сфере молодёжной политики, физической культуры и спорта в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качеством подготовки выпускников;

2) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

4) охраны здоровья обучающихся;

5) оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

6) повышения квалификации педагогических работников;

7) другие вопросы.

2.3. Предметом контроля могут быть такие направления деятельности учреждения, по которым оно взаимодействует с учредителем, и контроль за которыми не возложен на иные уполномоченные органы.

1. **Виды, формы и основания ведомственного (учредительного) контроля ОСиМП**
   1. ОСиМП осуществляются следующие виды ведомственного (учредительного) контроля:
2. контроль за исполнением муниципального задания, форма которого определяется заданием. Может осуществляться в форме:

* опроса получателей услуг;
* мониторинг СМИ;
* составление рейтингов;
* анализ книг жалоб и предложений, официальных сайтов учреждений;
* осмотр (просмотр) представителями учредителя работ (мероприятий) учреждений, осуществляемых в рамках основной деятельности.

1. контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в форме:

* согласования локальных актов учреждений – в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
* согласования локальных актов, определяющих систему оплаты труда в учреждении;
* проведение проверок.

1. контроль за деятельностью автономных и бюджетных учреждений в форме проверок.
   1. Под проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых в отношении учреждения, подведомственного ОСиМП, направленных на оценку соответствия осуществляемой учреждением деятельности (или бездействия), а также предоставляемых услуг, обязательным требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами для подведомственных учреждений.
   2. В зависимости от объема контрольных мероприятий проводятся ***комплексные и тематические (целевые) проверки***.

3.3.1. ***Комплексные проверки*** направлены на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям законодательства.

3.3.2. ***Тематические (целевые) проверки*** направлены на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям законодательства по конкретному направлению или на проверку выполнения ранее выданных объекту проверки требований (предписаний) по устранению выявленных нарушений.

* 1. В зависимости от срока принятия решения Отделом спорта и молодёжной политики о проведении проверки проводятся ***плановые, внеплановые проверки и контроль в форме мониторинга***.
     1. ***Плановые проверки*** – проверки, проводимые в соответствии с планом проверок, утвержденных на календарный год, не реже 1 раза в месяц.
     2. ***Внеплановые проверки*** – проверки, проводимые по основаниям, предусмотренным соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок осуществления контроля. Обязательные основания для проведения внеплановой проверки в сфере молодёжной политики, физической культуры и спорта перечислены в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
     3. ***Контроль в форме мониторинга*** позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью подведомственных учреждений, сбор и обработку соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждений.
  2. В зависимости от формы контрольных мероприятий учредителем проводятся ***выездные и документарные проверки***.

3.5.1. ***Выездные проверки*** - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения в случаях, когда контрольные мероприятия обязательно предполагают осмотр имущества по месту его нахождения, условий труда работников, или в случаях, когда имущество и документы не могут быть представлены учредителю как по объективным, так и по субъективным основаниям.

3.5.2. ***Документарные проверки*** - проверки, которые проводятся по месту нахождения учредителя. Само их название свидетельствует о широком применении данной формы при проведении тематических внеплановых проверок, связанных с запросом и анализом конкретной документации или документов по отдельному работнику учреждения.

3.6. К ***обязательным основаниям*** для проведения внеплановой проверки в сфере молодёжной политики, физической культуры и спорта вне зависимости от сферы осуществляемых контрольных полномочий относятся:

* истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1. возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся;
2. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

* правовой акт учредителя, изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
  1. Проверка также проводится в случаях:
* когда иные (не только прокурорские) органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляют учредителю информацию о нарушении учреждением законодательства, ставшую известной в результате обращения работников учреждения, граждан и организаций;
* были приняты соответствующие поручения вышестоящими должностными лицами и государственными (муниципальными) органами.

1. **Порядок проведения проверки ОСиМП**

4.1. Выполнение административных действий в рамках ведомственного (учредительного) контроля осуществляется должностными работниками ОСиМП.

4.2. В зависимости от предмета проверки в случае необходимости для осуществления проверки могут привлекаться работники МКУ «ЦБУиО» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

4.3. Распоряжение ОСиМП об утверждении плана (графика) проведения плановых проверок подведомственных учреждений на соответствующий календарный год утверждается в срок не позднее 15 января текущего года и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

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

4.5. 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».

4.6. Распоряжение о проведении проверки также содержит:

- обязанность по ознакомлению директора учреждения до начала проведения проверки с правами и обязанностями, возникающими в связи с ее проведением;

- основания и сроки продления проверки;

- права и обязанности членов комиссии;

- основания для признания недействительности результатов проверки (ст. 20 Закона № 294-ФЗ);

- ответственность учреждения и членов комиссии за нарушение прав и неисполнение обязанностей, предусмотренных приказом о проверке;

- порядок согласования акта проверки и обжалование результатов проверки.

4.7. В случае если в распоряжении ОСиМП о проведении проверки отсутствуют сведения, перечисленные выше, учреждение вправе обратиться с заявлением: в арбитражный суд о признании недействительными ненормативных правовых актов учредителя (приказов (распоряжений) о проведении проверки), незаконными решений и действий (бездействия) учредителя (если проверка проводится без издания приказа (распоряжения) или в условиях его неисполнения), его должностных лиц (членов комиссии), если учреждение полагает, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности; в суд общей юрисдикции об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если нарушены права и свободы учреждения, не носящие экономического характера.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.10.1. При наличии оснований продление первоначально установленного срока проверки осуществляется распоряжением начальника ОСиМП.

4.11. При осуществлении плановых проверок учреждению всегда направляется уведомление.

4.12. При осуществлении внеплановых проверок в зависимости от причин проведения проверки уведомление учреждения не требуется (если это не создаст препятствий в истребовании материалов и документов).

4.12.1. Уведомление о внеплановых проверках направляется только в особых случаях по решению ОСиМП.

4.13. Директор учреждения, подведомственного ОСиМП, обязательно должен быть ознакомлен с перечнем проверяющих лиц (членами комиссии)

4.13.1. Директор учреждения, подведомственного ОСиМП, имеет право заявить отвод члену комиссии только в случаях, когда возникает конфликт интересов в соответствии с федеральным законодательством (ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

4.14. В случаях, если при проведении проверки будут решаться вопросы, связанные с раскрытием персональных данных работников проверяемого учреждения, то учредитель и директор учреждения обязаны соблюсти процедуры, предусматривающие получение согласия работников на доступ к персональным данным и наделение соответствующими полномочиями оператора персональных данных лица, осуществляющего проверку.

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

5.1. 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

5.2. 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

5.3. 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

5.4. 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;

5.5. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться:

* учредительные документы подведомственного учреждения;
* лицензия на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации для подведомственных учреждений;
* локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения,

в том числе:

1) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

2) документы, регламентирующие права и обязанности работников учреждения;

3) документы, регламентирующие внутренний распорядок образовательного

учреждения;

4) документы, регламентирующие оказание платных услуг;

5) приказы, распоряжения, протоколы заседаний органов общественного управления учреждения;

6) другие документы.

1. **Оформление результатов проверки**

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

6.5. ОСиМП осуществляет ведение журнала регистрации проводимых проверок.

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