



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021

№

1164

**Об утверждении Порядка  
осуществления контроля за  
деятельностью муниципальных  
учреждений Чайковского  
городского округа**

В соответствии с пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Устава Чайковского городского округа, в целях осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 25.10.2021 № 1104

## ПОРЯДОК

### осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского городского округа (далее – Учреждения) представляет собой комплекс мер по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Пермского края, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Чайковского городского округа, а также учредительным документам Учреждения.

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1.2.1 муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

1.2.2 финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

1.2.3 контроля в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется по следующим направлениям:

1.3.1 осуществление Учреждением деятельности в соответствии с учредительными документами;

1.3.2 обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

1.3.3 соблюдение действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности;

1.3.4 пользование и распоряжение имуществом, закрепленным за учреждением;

1.3.5 финансовое обеспечение деятельности и расходные обязательства, связанные с текущей деятельностью Учреждения;

1.3.6 соблюдение действующего законодательства при осуществлении предпринимательской деятельности.

1.4. Органы контроля, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждений, вправе:

МНПА



1.4.1 запрашивать и получать от Учреждений учредительные документы;

1.4.2 запрашивать и получать от Учреждений информацию о финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие необходимые сведения;

1.4.3 направлять своих представителей для участия в проводимых Учреждением мероприятиях;

1.4.4 проводить проверки на соответствие деятельности Учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным ее учредительными документами;

1.4.5 в случае выявления нарушений или совершения Учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, вынести письменное предупреждение (предписание) с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца.

## **2. Органы контроля**

2.1. Органами контроля на территории Чайковского городского округа в рамках своих полномочий являются:

2.1.1 Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа;

2.1.2 Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя в соответствующей сфере деятельности;

2.1.4 администрация Чайковского городского округа, при непосредственном осуществлении функций и полномочий учредителя Учреждения.

## **3. Организация и проведение проверок**

3.1. Решение о проведении проверки принимается органами контроля самостоятельно.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

3.2.1 принятие решения о проведении проверки;

3.2.2 подготовка к проверке;

3.2.3 проведение проверки (выездной или без выезда на место нахождения Учреждения, анализ отчетов);

3.2.4 подготовка акта проверки, ознакомление с ним Учреждения;

3.2.5 принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности Учреждения.

3.3. Проверки в отношении Учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

3.4. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на соответствующий календарный период.

Органы контроля вправе проводить плановые проверки соответствия деятельности Учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, не чаще чем один раз в три года.

Плановой является проверка, включенная в план, формируемый органом контроля на соответствующий календарный период. Основанием для включения Учреждения в план является истечение трех лет со дня государственной регистрации Учреждения или окончания проведения его последней плановой проверки.

3.5. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Органы контроля проводят внеплановые проверки Учреждений в случаях:

а) необходимости проверки исполнения предупреждений (предписаний) об устранении ранее выявленных нарушений;

б) обжалования действий (бездействия) Учреждения, связанных с невыполнением им требований или нарушений действующего законодательства, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского городского округа.

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

3.6.1 в месте нахождения Учреждения (далее – выездная проверка);

3.6.2 без выезда на место нахождения Учреждения (далее – документальная проверка).

3.7. В случае невозможности проведения проверки по иным обстоятельствам по истечении срока проверки составляется служебная записка по данному факту и направляется руководителю органа контроля.

#### **4. Подготовка к проверке**

4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение (приказ) органа контроля о назначении и проведении проверки.

4.2. Уполномоченный специалист органа контроля на основе имеющихся документов, касающихся деятельности проверяемого Учреждения:

4.2.1 уточняет вопросы, подлежащие проверке;

4.2.2 составляет план проверки;

4.2.3 определяет документы, необходимые для проверки.



4.3. Уполномоченный специалист органа контроля оформляет уведомление о проверке.

В уведомлении о проверке указываются:

- а) реквизиты распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- б) вид проверки (выездная или документальная);
- в) предмет проверки;
- г) период деятельности Учреждения, подлежащий проверке;
- д) место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
- е) срок (даты начала и окончания проверки);

ж) перечень документов, которые Учреждение обязано представить к началу проверки (решения руководителей Учреждения и распорядительные документы по его управлению, а также связанные с ведением финансово-хозяйственной деятельности; бухгалтерско-финансовые документы и переписка Учреждения с физическими и юридическими лицами по вопросам осуществления деятельности, направленной на достижение уставных целей).

4.4. Подписанное уведомление о проверке направляется Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - пять рабочих дней).

В случае проведения документальной проверки с уведомлением также направляется копия распоряжения (приказа) о проведении проверки.

## 5. Проведение выездной проверки

5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение (приказ) органа контроля о проведении проверки.

5.2. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией, сформированной распоряжением (приказом) органа контроля) органа контроля вручает руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу) под роспись копию распоряжения (приказа) о проведении проверки.

5.3. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля совместно с руководителем Учреждения определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

5.4. Проверяющий муниципальный служащий (члены комиссии) органа контроля осуществляет проверку, в ходе которой вправе:

5.4.1 запрашивать и получать от руководителя и работников Учреждения в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от представителей Учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

5.4.2 проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем Учреждения для обсуждения предварительных результатов



проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности Учреждения;

5.4.3 пользоваться предоставленными ему (им) руководителем Учреждения необходимым помещением, рабочими местами, в случае необходимости - средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

5.4.4 пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами, в том числе сотовой связи (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения Учреждения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органам контроля.

5.5. Документы Учреждения, необходимые для проведения проверки, представляются проверяющему муниципальному служащему (председателю комиссии) органа контроля для изучения на основании письменного уведомления в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей Учреждения копии документов должны быть заверены подписями руководителя Учреждения или главного бухгалтера либо лиц, их замещающих, и оттиском печати Учреждения.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель Учреждения (иное уполномоченное им лицо) должен представить проверяющему муниципальному служащему (председателю комиссии) органа контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

5.6. Общий срок проведения выездной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать тридцати дней.

## **6. Проведение документальной проверки**

6.1. Основанием для начала документальной проверки является распоряжение (приказ) органа контроля о ее проведении.

6.2. Документы (копии, заверенные руководителем Учреждения) представляются лично представителем Учреждения (руководителем или иным уполномоченным им лицом), посредством почтовой связи, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

6.3. В целях дополнительного получения документов или пояснений проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля готовит письмо о необходимости их представления. Письмо



вручается лично либо направляется Учреждению почтовой связью, а также посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

6.4. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать тридцати дней.

6.5. При установлении в ходе рассмотрения представленных документов необходимости проведения выездной проверки вид проверки изменяется на основании мотивированного предложения проверяющего муниципального служащего (председателя комиссии) органа контроля.

## **7. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки Учреждения**

7.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

7.2. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля составляет акт проверки исходя из ее результатов.

7.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

7.4. Текст акта проверки состоит из вводной и основной частей.

7.5. Во вводной части текста акта проверки указываются:

7.5.1 дата, время и место его составления;

7.5.2 фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего органа контроля, уполномоченного на проведение проверки (председателя и членов комиссии);

7.5.3 основание проверки, в том числе дата, номер и заголовок соответствующего распоряжения (приказа) органа контроля;

7.5.4 наименование Учреждения;

7.5.5 предмет проверки;

7.5.6 срок, вид, место проведения проверки.

7.6. В основной части текста акта проверки указываются:

7.6.1 проверенный период деятельности;

7.6.2 цели деятельности Учреждения (основные) и виды деятельности, осуществляемые для достижения целей;

7.6.3 документы, исследованные в ходе проведения проверки;

7.6.4 перечень выявленных в ходе проверки нарушений с требованием их устранения и со ссылкой на документы и обстоятельства, подтверждающие факты таких нарушений;

7.6.5 факты противодействия проверке (при наличии);

7.6.6 все выявленные недостатки в деятельности Учреждения, не являющиеся нарушениями нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его деятельность или создающие предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов работников Учреждения;



7.6.7 факты устранения Учреждением на дату завершения проверки нарушений и недостатков;

7.6.8 иная информация, полученная в ходе проверки и имеющая отношение к проверке;

7.6.9 вывод по итогам проверки: о соответствии или несоответствии деятельности Учреждения целям, предусмотренным ее учредительными документами;

7.6.10 сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя Учреждения, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

7.7. Проверяющий муниципальный служащий (члены комиссии) органа контроля подписывает акт проверки. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения руководителя и работников Учреждения, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

К экземпляру акта проверки, направляемому (вручаемому) Учреждению, прилагаются копии полученных от муниципальных органов, иных организаций документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения. При необходимости к акту проверки могут прилагаться копии иных документов, в том числе полученных от Учреждения.

Срок подготовки акта по результатам проверки - пять рабочих дней со дня окончания проверки.

7.8. Проверяющий муниципальный служащий (председатель комиссии) органа контроля вручает экземпляр акта проверки с копиями приложения руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок отправления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

7.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель Учреждения (иное уполномоченное им лицо) вправе представить в течение пяти дней письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

## **8. Анализ отчетов Учреждения**

8.1. Основанием для начала анализа отчета Учреждения является получение органом контроля отчета.

8.2. Учреждения имеют право представить отчеты посредством своего представителя или направить их почтовым отправлением, электронной почтой.



Направление отчетов электронной почтой допускается при наличии возможности подтверждения электронной цифровой подписи уполномоченного лица Учреждения.

8.3. Документы, представленные лично и направленные в орган контроля почтовым отправлением, электронной почтой, регистрируются и направляются муниципальному служащему органа контроля, ответственному за рассмотрение отчетов (далее - ответственный специалист).

8.4. Ответственный специалист при получении отчета:

8.4.1 проверяет правильность оформления отчета;

8.4.2 проверяет полномочия лиц, подписавших отчет;

8.4.3 анализирует его содержание.

Действие совершается в течение десяти рабочих дней со дня принятия отчета к рассмотрению.

8.5. В случае выявления нарушений действующего законодательства при рассмотрении отчетов ответственный специалист готовит предложения о принятии мер по результатам контроля, предусмотренных настоящим Порядком. При необходимости ответственный специалист вносит мотивированное предложение о включении Учреждения в план проверок, формируемый на соответствующий календарный период.

8.6. В случае выявления недостатков, связанных с порядком заполнения и оформления отчета, ответственный специалист готовит письмо о выявленных недостатках, которое направляется Учреждению.

Действие совершается в течение трех рабочих дней с момента выявления недостатков.

8.7. По истечении установленного законодательством Российской Федерации срока представления отчетов, ответственный специалист выявляет Учреждения, не представившие отчеты, и готовит предложения о принятии к ним мер, установленных настоящим Порядком.

## **9. Принятие мер по результатам контроля**

9.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля является документ (акт проверки, отчет), в котором отмечены выявленные несоответствия деятельности Учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами (уставным целям), нарушения действующего законодательства.

9.2. По результатам проведенной проверки органами контроля в соответствии с действующим законодательством выносится предупреждение (предписание), в котором устанавливается срок для устранения выявленных недостатков и нарушений.

9.3. Муниципальный служащий органа контроля, установивший в ходе осуществления контроля факты нарушений, готовит проект предупреждения (предписания).

Срок выполнения действия - три рабочих дня по истечении срока, указанного в пункте 7.9 настоящего Порядка, завершения рассмотрения отчета.

9.4. Подписанный органом контроля документ по результатам контроля или его заверенная копия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись руководителю Учреждения (ипому уполномоченному им лицу).

9.5. Срок для устранения выявленных недостатков и нарушений не может превышать тридцати дней с момента получения предупреждения (предписания) Учреждением.

По истечении срока, установленного предупреждением (предписанием) для устранения выявленных недостатков и нарушений, Учреждением в трехдневный срок в адрес органа контроля направляется информационное письмо об исполнении предупреждения (предписания).

9.6. В случае отсутствия возможности в установленный предупреждением (предписанием) срок устранить указанные недостатки и нарушения Учреждением в адрес органа контроля направляется мотивированное обоснование с указанием причин, препятствующих устранению недостатков и нарушений, а также сроков, необходимых для устранения выявленных недостатков и нарушений.