



Муниципальное образование  
«Приморский муниципальный район» Архангельской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 6 декабря 2022 г.

№ 2819

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Приморского муниципального района**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 марта 2007 года № 157, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Приморского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

от 19 апреля 2011 года № 123 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

от 9 июня 2014 года № 511 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Приморский муниципальный район»  
от 06.12.2022 № 2819

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных  
и казенных учреждений Приморского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 марта 2007 года № 157, определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, и казенных учреждений Приморского муниципального района (далее по тексту - учреждений).

2. Настоящий Порядок не распространяется:

на осуществление контроля за деятельностью органов местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», наделенных правами юридического лица (далее – органы местной администрации);

на осуществление финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Приморского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

на осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июня 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется органами местной администрации, которые от имени муниципального образования «Приморский муниципальный район» осуществляют функции и полномочия учредителя в

отношении подведомственных им учреждений (далее – Учредитель), и Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район (далее – КУМИ и ЗО).

4. Учредитель и КУМИ и ЗО (далее при совместном упоминании – контрольные органы) осуществляющие контроль за деятельностью учреждений, руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Приморского муниципального района Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

5. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений контрольные органы взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными органами государственной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Приморского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав, а также организациями.

6. Учредитель осуществляет контроль:

за соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным их уставами;

за выполнением учреждениями установленных муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) и качеством оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);

за выполнением учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

за соблюдением учреждениями установленного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности подведомственных учреждений, для граждан и юридических лиц;

за совершением учреждениями крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

за проведением учреждениями мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

за соответствием деятельности учреждений их уставам, в том числе за исполнением обязанностей, возложенных на учреждения их уставами (за исключением вопросов, отнесенных к компетенции КУМИ и ЗО);

за исполнением руководителями учреждений их трудовых обязанностей в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

6.1. В соответствии с настоящим Порядком управление образования и управление культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» осуществляют ведомственный контроль за деятельностью учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7. КУМИ и ЗО осуществляет контроль:

за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения

недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением;

за полнотой, достоверностью и своевременностью представления к учету учреждениями муниципального имущества, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением.

## **2. Методы и общие условия осуществления контроля за деятельностью учреждений**

8. Методом осуществления контроля за деятельностью учреждений является проверка.

9. Проверки проводятся в соответствии с приказом контрольного органа, издаваемым контрольным органом по собственной инициативе, по поручению Главы муниципального образования «Приморский муниципальный район», по требованиям органов прокуратуры и (или) иных правоохранительных органов или по обращениям граждан или организаций.

10. В приказе контрольного органа о проведении проверки указываются следующие сведения:

наименование учреждения, деятельность которого подлежит проверке;

предмет проведения проверки;

форма проведения проверки;

дата начала и срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности служащих контрольного органа, проводящих проверку.

11. По форме проведения проверки деятельности учреждений могут быть документарными и выездными.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения контрольного органа по документам, имеющимся в распоряжении контрольного органа, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого учреждения.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого учреждения. Выездные проверки проводятся, если в условиях документарной проверки исходя из задач проверки невозможно оценить соответствие деятельности учреждения, подлежащего проверке, требованиям нормативных правовых актов, устава юридического лица, правовых актов контрольных органов.

12. Проведение документарных и выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми контрольными органами планами, а также внеплановых проверок.

13. Плановые проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

Вновь созданное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

Ежегодные планы выездных проверок размещаются в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения.

14. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов Приморского

района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

обращения граждан или юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

поручение Главы муниципального образования «Приморский муниципальный район».

15. При проведении проверки на основании приказа контрольного органа:

изменяется форма проведения проверки с документарной на выездную - в случае если в условиях документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения требованиям соответствующих нормативных правовых актов, устава юридического лица и правовых актов контрольного органа;

продлевается срок проведения проверки - в случае, если в ходе проведения проверки выявилась необходимость истребования дополнительных документов и иных сведений или осуществления дополнительных проверочных мероприятий;

заменяются служащие контрольного органа - в случае, если служащие контрольного органа, проводящие проверку, не могут продолжить ее проведение по уважительным причинам.

16. В зависимости от объема планируемых проверочных мероприятий служащие контрольного органа, проводящие проверку, могут быть объединены в комиссию по проведению проверки с определением председателя комиссии. В состав комиссии по проведению проверки, формируемой контрольным органом, могут включаться служащие иных органов местной администрации.

Председатель комиссии по проведению проверки организует работу комиссии и проведение проверки, составление акта проверки, осуществляет текущий контроль за работой членов комиссии.

Члены комиссии по проведению проверки участвуют в проверке лично.

17. Служащие контрольного органа, проводящие проверку, должны быть независимы от проверяемого учреждения, в том числе:

не должны иметь родства (свойства) с руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером проверяемого учреждения;

не являлись в период, за который осуществляется проверка, работниками проверяемого учреждения.

Служащие контрольных органов должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверок.

18. Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней. Этот срок продлевается в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка не более чем на 15 календарных дней.

### **3. Порядок проведения и оформления результатов проверки**

19. Основанием для проведения проверки является приказ контрольного органа о проведении проверки.

Проверка начинается с направления проверяемому учреждению копии приказа контрольного органа о проведении проверки посредством факсимильной связи или электронной почты (с подтверждением ее получения адресатом). Копия указанного приказа направляется не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения проверки.

20. В ходе проведения проверки служащие контрольного органа, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

истребуют от проверяемого учреждения заверенные им копии необходимых для проведения проверки документов;

знакомятся с подлинниками необходимых для проведения проверки документов, находящихся в распоряжении проверяемого учреждения (при проведении выездной проверки);

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых учреждений (при предъявлении копии приказа контрольного органа о проведении проверки);

проводят осмотр территорий, служебных и производственных помещений проверяемых учреждений;

используют фото-, видео-, аудиотехнику, в том числе для фиксации выявленных нарушений;

присутствуют при оказании работниками проверяемого учреждения муниципальных услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области и Приморского района;

истребуют устные и письменные объяснения работников проверяемых учреждений;

проводят анализ деятельности проверяемого учреждения.

21. Руководители проверяемых учреждений обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении выездной проверки, а также исполнять законные требования служащих контрольного органа, проводящих проверку.

Работники проверяемого учреждения обязаны оказывать содействие служащим контрольного органа, проводящим проверку.

22. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого учреждения имеет право:

получать копию приказа контрольного органа о проведении проверки;

давать объяснения по всем вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актом проверки и представлять в отношении него свои пояснения и возражения.

23. По результатам проверки не позднее 10 рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются:

наименование («Акт проверки»), место и дата составления акта проверки;

сведения о проверенном учреждении (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя);

основание проведения проверки (реквизиты приказа контрольного органа о проведении проверки);

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности служащих контрольного органа, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

имевшие место случаи воспрепятствования осуществлению служащими, проводящими проверку, своих должностных полномочий;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их

устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено».

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проведению проверки и служащими контрольного органа, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются заверенные проверяемым учреждением копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

24. Акт проверки составляется в одном экземпляре, хранящемся в делах контрольного органа.

Копия акта проверки, проведенной КУМИ и ЗО в отношении учреждения, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляется Учредителю, а также в проверяемое учреждение для представления пояснений и возражений его руководителя.

Копия акта проверки, проведенной Учредителем в отношении учреждения в течение двух рабочих дней со дня его составления направляется в проверяемое учреждение для представления пояснений и возражений их руководителей.

Если проверка была проведена по требованию органа прокуратуры и (или) иных правоохранительных органов, подготавливается дополнительный экземпляр акта проверки, который направляется в орган прокуратуры и (или) иной правоохранительный орган, инициировавший проверку, в течение трех рабочих дней со дня его составления.

Пояснения и возражения руководителей учреждений по акту проверки представляются в контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня направления акта проверки учреждению и подлежат приобщению к акту проверки.

Неполучение контрольным органом пояснений и возражений, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, не является препятствием к рассмотрению акта проверки.

#### **4. Рассмотрение актов проверок учреждений**

25. Акт проверки подлежит рассмотрению руководителем контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем пятым пункта 24 настоящего Порядка.

26. По результатам рассмотрения акта проверки в случае установления нарушений требований нормативных правовых актов или иных документов учреждением должностное лицо, рассмотревшее акт проверки:

1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание учреждению об устранении выявленных нарушений;

3) принимает решения о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности в отношении виновных руководителей учреждений;

4) обращается в суд с требованиями о признании недействительными сделок, совершенных с нарушением правил о крупных сделках, сделках, в совершении которых имеется заинтересованность.

27. Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

28. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, указанный в пункте 25 настоящего Порядка.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование («Предписание об устранении выявленных нарушений»), дата и место составления предписания;

сведения о проверенном учреждении, в отношении которого выдано предписание (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя);

реквизиты акта проверки, на основании которого выдано предписание;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя контрольного органа, выдавшего предписание;

содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

срок представления отчета об исполнении предписания.

Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается руководителем контрольного органа, рассмотревшим акт проверки.

Копия предписания об устранении выявленных нарушений вручается руководителю учреждения под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня его составления проверяемому учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

29. Применение мер дисциплинарной или материальной ответственности в отношении виновных руководителей учреждений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, в сроки, обеспечивающие применение указанных мер.

30. Обращение в суд с требованиями о признании сделок недействительными осуществляется в течение одного месяца со дня составления акта проверки в соответствии с законодательством о гражданском судопроизводстве и законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах. Указанный срок не является пресекательным.

## **5. Подведение итогов контроля за деятельностью учреждений**

31. По результатам контрольных мероприятий Учредителем принимаются следующие решения:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения показателям деятельности такого учреждения, установленным Учредителем;

об изъятии муниципального имущества из оперативного управления при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (решение Учредителя об изъятии муниципального имущества из оперативного управления учреждения направляется в КУМИ и ЗО для подготовки распорядительного документа);

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

о реорганизации, изменении типа учреждения или его ликвидации.

32. По результатам контрольных мероприятий КУМИ и ЗО принимаются следующие решения:

об изъятии муниципального имущества из оперативного управления учреждения при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальных правовых актов Приморского района,



после согласования с Учредителем или на основании принятого им решения;  
об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества;  
о направлении Учредителю требования о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

---