



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**  
**НАЧАЛЬНИК ЮГО-КАМСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

«10» июня 2024

№ 30

**Об утверждении Порядка  
осуществления контроля  
за деятельностью муниципального  
казенного учреждения Юго-Камского  
территориального управления  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии с пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 19.06.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-216 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Л.Ю. Фоминых

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом начальника  
Юго-Камского территориального  
управления администрации  
Пермского муниципального округа  
Пермского края от 10.06.2024 № 30

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за деятельностью муниципального**  
**казенного учреждения Юго-Камского территориального управления**  
**администрации Пермского муниципального округа Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) определяет процедуру контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения «Управление инфраструктурой и благоустройством Юго-Камского территориального органа» Юго-Камским территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – учреждение).

1.2. Предметом контроля за деятельностью учреждения в рамках настоящего Порядка является:

1.2.1. Осуществление учреждением видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

1.2.2. Оказание учреждением услуг (выполнение работ) за плату для граждан и юридических лиц;

1.2.3. соблюдение учреждением стандартов оказания муниципальных услуг;

1.2.4. обеспечение учреждением открытости и доступности информации о своей деятельности.

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждения является оценка эффективности результатов деятельности учреждения, выявление отклонений в деятельности учреждения при соотношении плановых и фактических значений результатов деятельности, выявление, предупреждение и пресечение нарушений в деятельности

учреждения, установление правомерности проводимых мероприятий, связанных с текущей деятельностью учреждения.

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1.4.1. контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.4.2. контроля в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.3. финансового контроля, проводимого в порядке, установленном правовыми актами Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством;

1.4.4. контроля за деятельностью учреждения при распоряжении, использовании и обеспечении сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, проводимого в порядке, установленном правовыми актами администрации Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Формы и виды осуществления контроля**

2.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляют уполномоченные должностные лица учредителя путем проведения проверок деятельности учреждения.

2.2. Проверки деятельности учреждения осуществляются в формах документарной и выездной проверки учреждения.

2.3. Проверки могут быть тематическими и комплексными. Тематические, осуществляемые по отдельным направлениям деятельности учреждения, комплексные, направленные на всестороннее изучение, оценку состояния и результатов деятельности учреждения.

## **3. Проведение документарной проверки**

3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.2. Предметом документарной проверки являются сведения о деятельности учреждения, содержащиеся в документах:

используемых при осуществлении уставной деятельности учреждения;

об исполнении учреждением мероприятий по устранению нарушений, указанных в акте о проведении выездной, документальной проверки;

об исполнении учреждением предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами.

3.3. Документарные проверки проводятся в соответствии с планом документальных проверок, утверждаемым учредителем до 1 ноября текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение документальных проверок, а также путем проведения внеплановых проверок.

Приказ начальника Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

3.3.1. фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего документальную проверку;

3.3.2. наименования проверяемого учреждения;

3.3.3. предмета документальной проверки;

3.3.4. основания проведения документальной проверки;

3.3.5. дата начала и окончания проведения внеплановой документальной проверки.

В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа начальника Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой (внеплановой) документальной проверки заверенная учредителем копия указанного приказа направляется в учреждение любым способом.

3.4. Плановые документальные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

3.5. Основаниями для проведения внеплановой документальной проверки являются:

3.5.1. поступление учредителю заявлений (кроме сообщений анонимного характера):

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности учреждением;

от юридических, физических лиц с жалобой на нарушения действующего законодательства;

3.5.2. поручение главы Пермского муниципального округа Пермского края, заместителей главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, курирующих соответствующие направления деятельности;

3.5.3. истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения деятельности учреждения.

3.6. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, учредитель в течение 1 рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом учреждение (далее – извещение).

Извещение направляется в учреждение любым способом.

Учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения извещения представить учредителю дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.7. При проведении документарной проверки учредитель не вправе требовать от учреждения документы и (или) сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.8. В течение 5 рабочих дней после окончания проведения документарной проверки учредитель подводит итоги документарной проверки, составляет и подписывает акт о проведении документарной проверки.

3.9. Срок проведения документарных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

#### **4. Проведение выездной проверки**

4.1. Выездная проверка проводится в учреждении.

4.2. Предметом выездной проверки является соблюдение учреждением в процессе осуществления уставной деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

4.3. Выездные проверки проводятся в соответствии с планом выездных проверок, утверждаемым учредителем до 1 ноября текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, а также путем проведения внеплановых проверок.

4.4. Приказ начальника Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой

(внеплановой) выездной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

- 4.4.1. фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего выездную проверку;
- 4.4.2. наименования проверяемого учреждения;
- 4.4.3. предмета выездной проверки;
- 4.4.4. основания проведения выездной проверки;
- 4.4.5. перечня мероприятий проверки, не выходящих за пределы предмета выездной проверки;
- 4.4.6. дат начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки копия данного приказа направляется учредителем учреждению любым способом.

Перед началом проведения выездной проверки руководителю учреждения или уполномоченному руководителем представителю учреждения под подпись вручается копия приказа Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, заверенная учредителем в установленном порядке.

4.5. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт в количестве 2 экземпляров.

4.6. Плановые выездные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

4.7.1. поступление учредителю заявлений (кроме сообщений анонимного характера) от:

органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов с информацией о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности учреждением;

юридических, физических лиц, объединений граждан с жалобой на нарушения учреждением действующего законодательства, в том числе на качество предоставления учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

4.7.2. поручение главы Пермского муниципального округа Пермского края, заместителей главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, курирующих соответствующие направления деятельности;

4.7.3. истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения деятельности учреждения.

4.8. Срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.8.1. Выездная внеплановая проверка осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации учредителем заявления (жалобы).

4.9. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить выездную проверку, вправе:

4.9.1. требовать от учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;

4.9.2. получать объяснения должностных лиц учреждения;

4.9.3. проводить опросы потребителей предоставляемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

4.10. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

4.10.1. требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

4.10.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны:

4.11.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

4.11.2. проводить проверку в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Юго-Камского территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края в отношении подведомственного учреждения о проведении плановой выездной проверки (внеплановой выездной проверки);

4.11.3. не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;



4.11.4. знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения с результатами проверки;

4.11.5. соблюдать сроки проведения проверки.

## **5. Оформление результатов документарныхи выездных проверок**

5.1. В акте о проведении документарной, выездной проверки (далее – акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1. дата, время и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.4. наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения, иного уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.1.6. характеристика фактических и запланированных результатов деятельности учреждения (проверяемые вопросы, материалы контроля);

5.1.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

5.1.8. результаты проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства, должностных лицах, допустивших указанные нарушения, и предложения, рекомендации по их устранению с указанием срока устранения, как правило, не превышающего 1 месяц;

5.1.9. подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.10. сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя учреждения или уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

5.2. К акту проверки приобщаются связанные с результатом проверки копии документов.

5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания.

Первый экземпляр акта проверки находится у учредителя. Второй экземпляр вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом в течение 5 рабочих дней со дня его составления руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки второй экземпляр акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления разногласий на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 14 календарных дней со дня получения экземпляра акта проверки руководителем или уполномоченным руководителем представителем учреждения, проверка которого проводилась.

5.5. При поступлении разногласий на акт проверки учредитель в течение 10 календарных дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее – заключение);

5.5.1. в заключении указываются факты и выводы об обоснованности и(или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на акт проверки;

5.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится у учредителя и является неотъемлемой частью акта проверки, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения учредитель обязан:

5.6.1. принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений законодательства в деятельности учреждения;

5.6.2. в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения в деятельности учреждения, которое представляет или может представлять непосредственную опасность для жизни и здоровья граждан, принять меры по устранению и недопущению данного нарушения;

5.6.3. при выявлении общественно опасного деяния в течение 1 рабочего дня с момента выявления общественно опасного деяния направить имеющиеся документы о нем в соответствующие правоохранительные органы.

5.7. В случае выявления нарушений при проведении проверки учреждение обязано принять меры по устранению, предупреждению и предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленные актом проверки сроки направить учредителю сведения о

проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

## **6. Итоги проведения контроля**

Результаты проведения контроля учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения уставу;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) объемов бюджетных ассигнований;
- об изменении видов деятельности учреждения;
- о привлечении к ответственности руководителя учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или ликвидации.