

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 февраля 2011 г. N 187

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Дзержинска Нижегородской области  
от 01.06.2011 N 1587, от 18.08.2015 N 2672, от 25.05.2016 N 1717)

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", в соответствии с постановлением Администрации от 08.07.2010 N 2409 "Об утверждении мероприятий, направленных на совершенствование правового положения муниципальных учреждений", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений города Дзержинска.

(в ред. постановления администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 25.05.2016 N 1717)

2. Начальнику информационно-аналитического управления (Ю.С. Соловьев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города  
В.Ф.СОПИН

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
КАЗЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
АВТОНОМНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Дзержинска Нижегородской области  
от 18.08.2015 N 2672, от 25.05.2016 N 1717)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений города Дзержинска (далее - объекты контроля).

2. Контроль за деятельностью объектов контроля осуществляется структурными подразделениями Администрации, в ведении которых находятся объекты контроля.

Контроль за деятельностью объектов контроля, связанной с использованием, распоряжением и сохранностью находящегося у объектов контроля на праве оперативного управления муниципального имущества городского округа города Дзержинска, а также учет муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее - КУМИ).

3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1) соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) объектов контроля целям, предусмотренным их учредительными документами;

2) соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям, услугам (работам), предусмотренным нормативными правовыми (правовыми) актами;

3) формирование цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

4) выполнение казенным, бюджетным учреждением утвержденного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

5) качество оказания объектами контроля муниципальных услуг (выполнения работ), в том числе наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

6) использование и распоряжение имуществом, находящимся у объектов контроля на праве оперативного управления, обоснованность списания имущества, а также обеспечение его сохранности;

7) достоверность и полнота отчетов о результатах деятельности объектов контроля и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

4. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности объектов контроля;

2) выявление отклонений в деятельности объектов контроля (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными и бюджетными учреждениями города Дзержинска платных

услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;

3) обеспечение состава, качества, объема (содержания), условий, порядка и результатов оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), определенных в муниципальном задании;

4) формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

5) обеспечение сохранности и эффективного использования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, принадлежащего на праве собственности городскому округу город Дзержинск, установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности имущества объектами контроля.

Муниципальный финансовый контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Дзержинска осуществляется органами муниципального финансового контроля Администрации города Дзержинска Нижегородской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области и городского округа города Дзержинска.

## II. Контрольные мероприятия и формы их осуществления

5. К контрольным мероприятиям за деятельностью объектов контроля относятся проверки, проводимые структурным подразделением Администрации и (или) КУМИ.

6. Проверки осуществляются в форме документарной проверки отчетности объектов контроля или выездной проверки.

7. Документарная проверка проводится по местонахождению структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ.

8. Документарная проверка проводится в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов в структурное подразделение Администрации и (или) КУМИ и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

9. При осуществлении документарной проверки анализируются сведения, содержащиеся:

1) в отчетах, представленных в структурное подразделение Администрации муниципальными бюджетными и/или казенными учреждениями города Дзержинска, о результатах их деятельности;

2) в отчетах, представленных КУМИ объектами контроля, об использовании закрепленного за ними имущества.

10. Если при проведении документарной проверки структурным подразделением Администрации выявлены нарушения, связанные с предметом проверки, осуществляемой КУМИ, а КУМИ выявлены отклонения, связанные с предметом проверки, осуществляемой структурным подразделением, ими направляются соответственно в структурное подразделение Администрации или КУМИ документы для анализа, полученные в ходе осуществления документарной проверки.

11. Выездная проверка проводится по местонахождению объекта проверки.

12. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок, а также внеплановых проверок.

13. План проверок утверждается структурным подразделением Администрации на очередной календарный год не позднее 25 декабря предшествующего года и направляется для сведения заместителю Главы Администрации города (городского округа), курирующему данное структурное подразделение.

В отношении каждого объекта контроля плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год.

14. План проверок содержит наименование объекта контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, информацию о должностных лицах, осуществляющих проверку.

15. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушения, содержащегося в предупреждении, ранее вынесенном объекту контроля структурным подразделением Администрации или КУМИ;

2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля, и (или) о наличии в его деятельности признаков экстремизма;

3) выявление нарушений при документарной проверке объекта контроля;

4) обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства объектом контроля, в том числе на качество оказания ими муниципальных услуг (выполнения работ).

16. Перед проведением проверок руководителем структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ издается приказ о проведении проверки, в котором содержатся сведения о наименовании объекта контроля, предмете проверки (проверяемых вопросах), проверяемом периоде, сроках начала и окончания проведения проверки, должностных лицах, направляемых на проведение проверки, руководителе проверяющей группы.

О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется структурным подразделением Администрации и (или) КУМИ не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки объект контроля уведомляется структурным подразделением Администрации и (или) КУМИ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки в связи с наличием в его деятельности признаков экстремизма не допускается.

17. Срок проведения выездных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных обращений должностных лиц, проводящих выездную проверку, руководителем структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней.

18. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

истребовать у объекта контроля документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения объекта контроля;

получать объяснения должностных лиц объекта контроля;

проводить опросы потребителей муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) объектом контроля, в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении выездной проверки.

19. К проведению проверок могут быть привлечены эксперты.

20. Должностные лица структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющие проверку, обязаны соблюдать требования законодательства Российской

Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющих проверку, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### III. Оформление результатов контрольных мероприятий

21. По результатам проверки должностными лицами структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение).

22. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющих проверку;
- 3) дата и номер приказа руководителя структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющих проверку;
- 4) фамилии(я), имена(я), отчества(о) и должности(ь) должностного лица/ должностных лиц, проводивших(его) проверку;
- 5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

23. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

24. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю руководителя объекта контроля, под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя руководителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющих проверку.

25. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю

руководителя объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществляющих проверку.

26. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. В журнале учета проверок должностными лицами структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

29. Руководитель объекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии акта о результатах проверки вправе представить в структурное подразделение Администрации и (или) КУМИ письменные пояснения по фактам, изложенным в указанном акте. Письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

30. Составление акта по результатам документарной проверки не является обязательным.

31. По результатам проведенной выездной и документарной проверок должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется отчет, в котором отражается:

1) информация о выявленных в ходе проверки нарушениях законодательства Российской Федерации, Нижегородской области или муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля, либо их отсутствии;

2) информация о наличии или отсутствии пояснений со стороны объекта контроля, при наличии пояснений - оценка их обоснованности (со ссылкой на нормативные правовые акты);

3) рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах проведенной проверки в течение предусмотренного настоящим пунктом срока представляется руководителю структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ.

32. По результатам рассмотрения представленного отчета и при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Нижегородской области или муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля, руководитель структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 31 настоящего Порядка, издает приказ об устранении объектом контроля указанных нарушений и при выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица/должностных лиц объекта контроля, содержащего признаки дисциплинарного проступка, готовит служебную записку на имя Главы Администрации города о привлечении руководителя объекта контроля к дисциплинарной ответственности и/или предлагает руководителю объекта контроля привлечь к дисциплинарной ответственности подчиненных ему должностных лиц.

33. Информация о проведенной проверке в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 31 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

34. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия) должностного лица объекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, структурное подразделение Администрации и (или) КУМИ в 5-дневный срок со дня составления акта о результатах проверки направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в органы исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, согласно их компетенции.

35. При выявлении в результате проведенной проверки действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления, структурное подразделение Администрации и (или) КУМИ в 5-дневный срок со дня представления отчета, указанного в пункте 31 настоящего Порядка, направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

36. Объект контроля обязан устранить нарушения в установленный в приказе срок и представить структурному подразделению Администрации и (или) КУМИ информацию об устранении нарушений с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае, если объект контроля не устранил выявленные нарушения в установленный срок, структурным подразделением Администрации и (или) КУМИ рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц объекта контроля, ответственных за устранение выявленных нарушений, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

37. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении следующих вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения городского округа города Дзержинска установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе мероприятий по контролю нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения города Дзержинска установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе мероприятий по контролю нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения города Дзержинска с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

- о репрофилировании деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения города Дзержинска;

- о реорганизации муниципального бюджетного или казенного учреждения города Дзержинска, изменении его типа или ликвидации.

38. Результаты контрольных мероприятий учитываются КУМИ при решении следующих вопросов:

- о принудительном изъятии имущества городского округа города Дзержинска при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

- о направлении в структурное подразделение Администрации предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества городского округа города Дзержинска;

об уточнении сведений, содержащихся в реестре объектов муниципальной собственности городского округа города Дзержинска.

#### IV. Отчетность о результатах контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим порядком

39. По итогам проверок структурное подразделение Администрации и (или) КУМИ составляет годовой отчет и направляет его заместителю Главы Администрации города (городского округа), курирующему данное структурное подразделение. Форма годового отчета, сроки и порядок его направления устанавливаются заместителем Главы Администрации города (городского округа), курирующим данное структурное подразделение.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за деятельностью  
муниципальных казенных, муниципальных бюджетных и муниципальных  
автономных учреждений города Дзержинска

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Дзержинска Нижегородской области  
от 25.05.2016 N 1717)

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

(наименование структурного подразделения Администрации  
и (или) КУМИ, осуществляющих проверку)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ,  
осуществляющих проверку  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование муниципального бюджетного/казенного учреждения)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации  
и (или) КУМИ, осуществляющих проверку)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами (с указанием положений нормативных) правовых актов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения приказов структурного подразделения Администрации и (или) КУМИ, осуществлявших проверку (с указанием реквизитов приказов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Запись в Журнал учета проверок объекта контроля (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя объекта контроля)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя объекта контроля)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

(подпись, имя, отчество (последнее - при наличии), фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

-----