



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » _____ 12 _____ 2025

№ _____ 8907

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 21.11.2013 № 8480
«Об утверждении порядка
осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
учреждений»

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций»:

1. Внести в постановление Администрации города от 21.11.2013 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений» (с изменениями от 14.05.2014 № 3134, 10.08.2015 № 5499, 23.12.2015 № 8957) следующие изменения:

1.1. Констатирующую часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы города

И.В. Пустовая

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 10.12.2025 № 8907

Порядок
осуществления контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

2. Органами Администрации города, уполномоченными на осуществление контроля в соответствии с настоящим порядком (далее – уполномоченный орган), являются:

2.1. Кураторы муниципальных учреждений (далее – куратор), осуществляющие контроль за деятельностью курируемых муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Администрации города от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций».

2.2. Управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города в части осуществления контроля за деятельностью учреждений, находящихся в ведении высших должностных лиц Администрации города.

3. Основные цели осуществления контроля:

- оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;
- выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных видов деятельности при невыполнении либо некачественном выполнении основных видов деятельности), и разработка рекомендаций по их устранению;
- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ);
- формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ) в целях обеспечения результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, оптимизации расходов бюджета;
- проверка фактов, изложенных в документе (информации), послуживших основанием для проведения проверки.

4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим порядком, являются:

- соблюдение муниципальными учреждениями обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- осуществление муниципальными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных и иных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ);

- качество оказания муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ);

- полнота, качество выполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ), полнота, достоверность отчетности об их исполнении;

- соответствие порядка оказания (выполнения) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) муниципальным правовым актам.

5. Настоящий порядок не применяется:

5.1. При осуществлении:

- внутреннего финансового контроля главным администратором бюджетных средств;

- контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- контроля за соблюдением муниципальными организациями муниципальных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы);

- ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- проверки организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории города Сургута;

- проверки готовности муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году.

5.2. При рассмотрении:

- отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- обращений (сообщений) граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (за исключением жалоб получателя услуги (работы) и (или) его законного представителя о нарушении муниципальным учреждением стандарта качества муниципальной услуги (работы)).

6. Контроль осуществляется в форме предварительного, текущего или последующего контроля.

6.1. Предварительный контроль осуществляется до момента начала выполнения муниципальным учреждением функций, осуществления полномочий в соответствующей сфере деятельности.

6.2. Текущий контроль осуществляется в ходе выполнения муниципальным учреждением муниципального задания, исполнения функций, осуществления полномочий в соответствующей сфере деятельности.

6.3. Последующий контроль осуществляется по завершении выполнения муниципальным учреждением муниципального задания за предыдущий календарный год, исполнения функций, осуществления полномочий в соответствующей сфере деятельности.

7. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Раздел II. Организация и проведение проверок за деятельностью муниципальных учреждений

1. Плановые проверки проводятся в форме документарной, выездной и (или) комбинированной.

Плановые проверки в отношении конкретного муниципального учреждения проводятся уполномоченным органом на основании плана проверок муниципальных учреждений, утвержденного приказом уполномоченного органа не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодные планы проверок размещаются на официальном портале Администрации города в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

1.1. Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа путем изучения, анализа, сопоставления полученных от муниципального учреждения сведений, содержащихся:

- в отчетах о выполнении муниципального задания;
- в отчетах о достижении целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения, находящегося в ведении высшего должностного лица Администрации города, руководителя учреждения для выплаты премии по итогам работы за отчетный период (квартал, год);
- в иных отчетах, документах, локальных нормативных актах муниципального учреждения, предоставленных муниципальным учреждением по запросу уполномоченного органа в рамках проведения плановой проверки.

Документарная плановая проверка проводится уполномоченным органом в отношении конкретного муниципального учреждения ежегодно (за исключением департамента образования Администрации города). Периодичность документарной плановой проверки устанавливает уполномоченный орган в плане проверок муниципального учреждения, утверждаемом в соответствии с абзацем вторым пункта 1 настоящего раздела. Департаментом образования Администрации города документарные плановые проверки не проводятся.

1.2. Выездная плановая проверка проводится уполномоченным органом, за исключением уполномоченного органа, указанного в подпункте 2.2 пункта 2 раздела I настоящего порядка, по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

Выездная плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

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

1.3. Комбинированная плановая проверка с учетом срока проведения проверки проводится по месту нахождения уполномоченного органа и проверяемого муниципального учреждения.

Документарная плановая проверка может стать комбинированной в случае выявления потенциального нарушения и (или) принятия решения уполномоченным органом о необходимости проведения проверки по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения путем внесения соответствующего изменения в приказ уполномоченного органа.

2. Внеплановые проверки проводятся в форме:

- документарной (по месту нахождения уполномоченного органа);
- выездной (по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения);
- комбинированной (по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения и уполномоченного органа).

2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока предоставления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предложений (предписаний) об устранении выявленных нарушений в деятельности муниципального учреждения;

2) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов о необходимости проведения проверки за деятельностью муниципального учреждения;

3) жалоба получателя муниципальной услуги (работы) и (или) его законного представителя о нарушении муниципальным учреждением стандарта качества муниципальной услуги (работы);

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

3. Проверка проводится на основании приказа уполномоченного органа, в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение о проведении проверки;

- ответственный исполнитель (председатель комиссии), состав комиссии (при наличии);

- наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится;

- вид (плановый / внеплановый), форма (документарная, выездная, комбинированная) проверки;

- цель (предмет) проверки, основание проведения проверки и срок ее проведения;

- перечень проверочных мероприятий, необходимых для достижения целей проведения проверки.

Для проведения проверки назначается ответственный исполнитель или формируется комиссия (при необходимости), в состав которой входят председатель комиссии и члены комиссии (далее – должностные лица).

4. Срок проведения проверок не может превышать 40 рабочих дней. Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе уполномоченного органа о проведении проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности по должности, но не более чем на 20 рабочих дней.

5. О проведении плановой проверки руководитель муниципального учреждения уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления приказа (копии приказа) уполномоченного органа о проведении плановой проверки в системе электронного документооборота либо иным способом, позволяющим убедиться в его получении адресатом.

О проведении внеплановой проверки руководитель муниципального учреждения уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления приказа (копии приказа) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки в системе электронного документооборота либо иным способом, позволяющим убедиться в его получении адресатом.

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

- посещать территорию и помещения муниципального учреждения;
- получать объяснения работников муниципального учреждения;
- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения муниципальной работы);
- проводить опросы потребителей муниципальных услуг (муниципальных работ) в случаях их включения в перечень проверочных мероприятий, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении выездной проверки.

7. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого муниципального учреждения;
- проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, копии приказа о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к проводимой проверке;
- предоставлять руководителю муниципального учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности по должности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к проводимой проверке (за исключением документов, информации, предоставление которых запрещено законодательством Российской Федерации);

- знакомить руководителя муниципального учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности по должности, с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

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

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к цели, предмету проверки или не перечислены в проверочных мероприятиях, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

9. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии проверяемых документов – на период восстановления и приведения в надлежащее состояние проверяемым муниципальным учреждением документов, необходимых для проведения проверки;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период замены должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

4) в случае непредставления проверяемым муниципальным учреждением информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения;

6) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностных лиц, участвующих в проверке.

На время приостановления проверки срок ее проведения прерывается.

Решение о возобновлении проверки принимается в течение трех рабочих дней после получения уполномоченным органом сведений об устранении причин приостановления проверки.

Раздел III. Оформление результатов проверок за деятельностью муниципальных учреждений

1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем (куратором) при решении вопросов о:

- соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным показателям деятельности;
- дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;

- перепрофилировании деятельности учреждения;
- реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

2. Должностными лицами уполномоченного органа по результатам проведения:

2.1. Проверки (за исключением документарной плановой проверки) составляется акт проверки в соответствии с приложением к настоящему порядку.

Акт проверки вместе с приложениями к акту (при наличии) направляется (вручается) руководителю муниципального учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности по должности, в течение трех рабочих дней с даты составления указанного акта в системе электронного документооборота либо иным способом, позволяющим убедиться в его получении адресатом.

2.2. Документарной плановой проверки составляется справка, в которой отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности (качественных и (или) объемных показателей муниципальных услуг (работ)) муниципального учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности (качественных и (или) объемных показателей муниципальных услуг (работ)) муниципального учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

Справка о результатах проведения плановой документарной проверки направляется сопроводительным письмом уполномоченного органа в адрес проверяемого муниципального учреждения в срок не позднее трех рабочих дней после оформления справки.

3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (справке), муниципальное учреждение вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки (справки) представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки (справки).

4. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с даты получения возражений, указанных в пункте 3 настоящего раздела, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны в течение 20 рабочих дней, с даты рассмотрения возражений, выдать предложение (предписание) муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением предложение (предписание) не исполнено в установленный срок, руководитель уполномоченного органа направляет результаты проверки Главе города для принятия решения о привлечении должностных лиц муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

6. В результате проведения проверок, при выявлении фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов административных правонарушений, преступлений, относящихся к компетенции других органов (должностных лиц), уполномоченный орган обязан передать информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, заверенные в установленном порядке, в течение 20 рабочих дней с даты выявления таких фактов.

7. Информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом в отчетном году, размещается на официальном портале Администрации города в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение
к порядку осуществления кон-
троля за деятельностью муницип-
альных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт

проверки деятельности муниципального учреждения

г. Сургут

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование муниципального учреждения)

(адрес муниципального учреждения)

Ответственный исполнитель
(председатель комиссии):

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии (при наличии):

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

В присутствии уполномоченного лица муниципального учреждения:

(Ф.И.О.)

(должность)

Осуществлялась проверка:

Сведения о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов:

Заключение:

Подпись ответственного исполнителя (председателя комиссии):

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)