



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2026 г.

№ 450 – П

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за деятельностью казенных, бюджетных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Администрация Васильевского
муниципального округа Запорожской области**

С целью реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению полномочий по контролю за деятельностью казенных, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Васильевского муниципального округа Запорожской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020, Федеральным Законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», ст. 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Васильевского окружного совета депутатов от 31 октября 2023 года № 2, Администрация Васильевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Васильевского муниципального округа Запорожской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, и разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Васильевского муниципального округа, заместителей главы Администрации Васильевского муниципального округа в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Васильевского муниципального
округа
от «13» 07.10.26 № 450-17

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных
учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в отношении
которых функции и полномочия учредителя осуществляет
Администрация Васильевского муниципального округа
Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процесс осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее – объекты контроля), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее – ведомственный контроль).

1.2. Целью ведомственного контроля за деятельностью объектов контроля (далее - контрольная деятельность) является недопущение объектами контроля нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, нормативных правовых актов муниципального образования Васильевский муниципальный округ Запорожской области регулирующих вопросы, касающиеся деятельности муниципальных учреждений, а также обеспечение объектами контроля эффективного использования средств, предоставляемых из бюджета муниципального округа в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций (далее - субсидии), муниципального имущества, закрепленного за объектами контроля, материальных и трудовых ресурсов объекта контроля.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Проведение контрольного мероприятия в отношении объекта контроля осуществляется должностными лицами финансового отдела Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее финансовый отдел).

Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области и иных учреждений, организаций подведомственных Администрации Васильевского

муниципального округа Запорожской области (далее – уполномоченные лица).

Из числа уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц назначается ответственный за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы).

1.5. Состав уполномоченных должностных лиц формируется при подготовке контрольного мероприятия.

2. Предмет и формы контроля

2.1. Предметом контроля является:

соблюдение подведомственным учреждением (организацией) целей и видов деятельности, предусмотренных Уставом, в том числе оказание услуг, выполнение работ для граждан и юридических лиц за плату;

соблюдение учреждением (организацией) требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов учреждения (организации);

исполнение бюджетной сметы муниципальными казенными учреждениями;

выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными учреждениями;

соблюдения учреждением (организацией) условий, целей и порядка предоставления ему субсидий, в том числе субсидий на иные цели;

использование имущества, закрепленного за объектом контроля на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения;

соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения (организации);

иные вопросы, касающиеся деятельности подведомственных Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области учреждений (организаций).

2.2. Формы проведения контроля:

в зависимости от основания проведения – плановые и внеплановые проверки;

в зависимости от формы контрольных мероприятий – выездные и документарные проверки.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, утверждаемым главой Васильевского муниципального округа Запорожской области.

3.3. План контрольных мероприятий составляется с соблюдением следующих условий:

- законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля и (или) направлений и объемов расходов;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

- результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего объекта контроля;

- поручения главы Васильевского муниципального округа Запорожской области.

3.5. План контрольных мероприятий определяет перечень подлежащих проверке объектов контроля, тему контрольного мероприятия в отношении каждого объекта контроля, вид контрольного мероприятия (выездная или документарная), срок проведения контрольного мероприятия, период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля.

3.6. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

3.7. В случае внесения изменений в план контрольных мероприятий к проекту распоряжения главы Васильевского муниципального округа Запорожской области прилагается служебная записка начальника отдела финансов с мотивированным объяснением причин вносимых изменений. Внесение изменений в план проверок оформляется распоряжением Администрации.

3.8. План контрольных мероприятий утверждается в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Копия утвержденного плана контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

3.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.10. При формировании плана контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю отдел финансов

учитывает поступившую от других контрольных органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контрольными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами муниципального округа в целях осуществления ведомственного контроля.

3.11. Внеплановые проверки осуществляются в случае получения от органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушений объектами контроля положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, нормативных правовых актов Васильевского муниципального округа Запорожской области, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности муниципальных учреждений.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для осуществления плановых контрольных мероприятий.

3.12. Уполномоченные должностные лица, назначенные на проведение контрольного мероприятия при подготовке к проведению контрольного мероприятия:

- осуществляют сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проверки, путем направления запроса объекту контроля;

- определяют объем проверки;

- определяет этапы проведения проверки;

- осуществляет составление программы проверки.

При подготовке к проведению проверки, уполномоченные должностные лица изучают: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую отчетность объекта контроля, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля; материалы предыдущих проверок, проведенных на объекте контроля, в том числе проведенных иными контрольными органами.

3.13. Программа проверки составляется назначаемым распоряжением Администрации о проведении проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в соответствии с утвержденным планом проверок на текущий год и утверждается главой, или уполномоченным им лицом, не позднее, чем за 3 дня до начала проверки.

Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.14. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) перед началом проверки предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия на данном объекте контроля, знакомит руководителя объекта контроля с программой

проверки, представляет участников контрольной группы, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

Датой начала проверки считается дата, установленная распоряжением Администрации о проведении проверки датой окончания - день вручения одного экземпляра акта проверки, подготовленного контрольной группой (уполномоченным должностным лицом) по результатам проверки, руководителю объекта контроля (уполномоченному им лицу).

3.15. Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 45 календарных дней.

3.16. Продление срока проведения проверки, установленного при назначении проверки, осуществляется на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на 15 календарных дней.

3.17. Решение о назначении или продлении срока проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается наименование объекта контроля, вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная), проверяемый период, тема проверки, основание проведения или продления проверки, срок проведения проверки, руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) и персональный состав контрольной группы.

3.18. Проведение проверки может быть приостановлено:

на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов по учету и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета у объекта контроля;

на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению проверки, - в случае непредставления (неполного представления) объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольных мероприятий, воспрепятствования объектом контроля проведению проверки и (или) уклонения его от проведения проверки.

Приостановление проверки оформляется распоряжением Администрации на основании докладной записки руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении проверки руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) направляет руководителю объекта контроля копию распоряжения Администрации, требование о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его исполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

После устранения причин приостановления проверки контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) возобновляет проведение проверки в сроки, установленные соответствующим распоряжением Администрации.

3.19. Исходя из темы проверки и ее программы, руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

3.20. В ходе проверки проводятся контрольные действия:

по изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки содержащейся в них информации;

по изучению вопросов программы проверки путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.21. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы плановой проверки принимает руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проверки и иных обстоятельств.

3.22. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

3.23. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этой проверки (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников, непосредственно контрольной группой (уполномоченным должностным лицом).

3.24. В ходе проверки по решению руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица) при необходимости участником контрольной группы составляются промежуточные справки по результатам проведения им контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным

лицом), должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

3.25. Контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) при проведении контрольных мероприятий обязана:

проводить проверки в соответствии с программой проверки;

формулировать выводы по результатам проверки, основанные на положениях нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя (уполномоченное им лицо) объекта контроля с программой проверки, а также с результатами проверки (актом и заключениями).

3.26. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата распоряжения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (уполномоченного должностного лица);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

сведения об учредителе;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты лицевых счетов, открытых в финансовом органе, банках, иных организациях (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица), для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (недостатков) по каждому вопросу программы проверки.

В описании каждого нарушения (недостатка), выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля.

3.27. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для контрольной группы, один экземпляр - для объекта контроля.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и всеми участниками контрольной группы.

Подписанный акт проверки направляется руководителю объекта контроля.

О получении акта проверки руководитель объекта контроля (уполномоченное им лицо) делает запись в экземпляре акта проверки, который остается у контрольной группы (уполномоченного должностного лица), содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (уполномоченного им лица) получить акт проверки, руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. При этом акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

3.28. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) подписанные письменные замечания и возражения. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам проверки.

3.29. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменный ответ, который подписывается начальником отдела ответственного за осуществление ведомственного контроля. Один экземпляр ответа на возражения направляется объекту контроля, один экземпляр - приобщается к материалам проверки.

Ответ вручается руководителю объекта контроля под расписку.

3.30. В течение 5 рабочих дней после подписания руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и всеми участниками контрольной группы акта проверки руководитель контрольной группы информирует главу, посредством докладной записки (с приложением копии акта проверки) о результатах проведенной проверки с предложением мер по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, привлечению к ответственности должностных лиц объекта контроля, направлению материалов проверки органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с КоАП Российской Федерации принимать решения по делам об административных правонарушениях в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) правоохранительные органы в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления.

3.31. В случае принятия главой Васильевского муниципального округа Запорожской области решения о необходимости передачи материалов органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с КоАП Российской Федерации принимать решения по делам об административных правонарушениях и (или) правоохранительные органы, письмо с приложением заверенных в установленном порядке копий материалов проверки направляется в указанные органы в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.32. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия допущенных объектом контроля нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, нормативных правовых актов Васильевского муниципального округа, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности муниципальных

учреждений, устава объекта контроля, а также условий, целей и порядка предоставления объекту контроля средств из бюджета поселения в виде субсидий, руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) на основании акта проверки:

не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки готовит проект заключения о выявленных нарушениях и принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (далее - Заключение);

не позднее 2 рабочих дней после подписания главой Заключения, направляет его объекту контроля (уполномоченному им лицу) для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений.

В Заключении указывается:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

выявленные проверкой нарушения с указанием нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

рекомендации по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Заключение нарушений;

срок для рассмотрения Заключения и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности муниципальных учреждений, устава объекта контроля, а также условий, целей и порядка предоставления объекту контроля средств из местного бюджета;

срок извещения отдела ведомственного контроля о принятии мер по устранению указанных в Заключение нарушений.

3.33. Объект контроля вправе обжаловать Заключение и ответ на замечания и возражения в течение 30 календарных дней после их получения, в том числе в случае указания в них фактов нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности муниципальных учреждений, устава объекта контроля, а также условий, целей и порядка предоставления объекту контроля средств из бюджета поселения в виде субсидий, отсутствующих в акте проверки, а также в случае невозможности осуществления предлагаемых в Заключении способов (предложений) по устранению выявленных проверкой и (или) мер по недопущению их в дальнейшем.

4. Ведение и хранение рабочей документации

4.1. Документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением контрольного мероприятия составляют рабочую документацию (далее - рабочая документация), которая содержит, в том числе:

документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;
сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности объектов контроля, подлежащих изучению в ходе контрольных мероприятий;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов контроля;

копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе контрольных мероприятий, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

акт проверки.

4.2 Рабочая документация комплектуется в дело, учитывается и хранится в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.