



**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

26.03.2026

№ 49/О/24

г. Барнаул

Об утверждении Порядка
осуществления контроля за
деятельностью учреждений,
подведомственных управлению
молодежной политики и реализации
программ общественного развития
Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 28.12.2023 № 526 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений (автономных, бюджетных, казенных)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее - «Порядок»).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края Берлизову Г.А.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника управления

Г.А. Берлизова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края от 26.03.2026 № 49/0/24

Порядок
осуществления контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения управлением молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее - «управление») как учредителем контроля за деятельностью подведомственных управлению краевых государственных бюджетных и краевых автономных учреждений (далее соответственно - «контроль», «учреждение»).

2. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

1) государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

6) иных видов контроля, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, осуществление которых регламентируется специальными нормативными правовыми актами.

3. Управление при осуществлении контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и

распоряжениями Правительства Алтайского края, другими правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Порядком.

4. Основными целями контроля являются:

- 1) проверка соблюдения учреждениями законодательства Российской Федерации и Алтайского края при осуществлении своей деятельности;
- 2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности учреждений;
- 3) повышение качества и эффективности деятельности учреждений.

5. Предметом контроля являются:

- 1) соответствие деятельности учреждений целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами;
- 2) выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности), осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, в том числе иной приносящей доход деятельности;
- 3) полнота и качество выполнения бюджетными и автономными учреждениями государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), полнота, достоверность отчетности о его исполнении;
- 4) правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность составления бухгалтерской отчетности;
- 5) обеспечение учреждениями открытости и доступности информации о своей деятельности на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru);
- 6) сохранность и использование по назначению государственного имущества Алтайского края, закрепленного за учреждениями;
- 7) выполнение учреждениями условий выделения, получения и использования субсидий на обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели;
- 8) соблюдение порядка осуществления приносящей доход деятельности, порядка применения цен (тарифов) на оказываемые услуги (выполняемые работы);
- 9) эффективность организации внутриучрежденческого контроля.

6. Проверки проводятся в форме:

- 1) документарных проверок, которые проводятся на основе документов, представленных управлению (имеющихся у управления) по месту его нахождения;
- 2) выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения учреждения, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, и (или) по месту нахождения имущества, закрепленного за учреждением;
- 3) смешанных проверок, которые проводятся как по месту нахождения учреждения, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности,

и (или) по месту нахождения имущества, закрепленного за учреждением, так и по месту нахождения управления, на основе документов, представленных ему и (или) имеющихся у него.

Проведение выездной или смешанной проверок может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, электронной почты, в случае, когда это необходимо и возможно, с обязательным отражением факта использования средств дистанционного взаимодействия в акте проверки.

7. Формами контроля являются:

а) предварительный контроль (осуществляется на стадии подготовки проектов документов, в том числе на стадии формирования и утверждения государственного задания автономного и бюджетного учреждений в целях предупреждения и предотвращения нарушений действующего законодательства);

б) текущий контроль (осуществляется в процессе деятельности учреждения);

в) последующий контроль (осуществляется после исполнения документов, после выполнения государственного задания, выполнения (осуществления) деятельности учреждения в целях проверки их соответствия требованиям действующего законодательства).

8. Предварительный и последующий контроль осуществляется должностными лицами структурных подразделений управления в соответствии с их должностными обязанностями и Положением об отделе (структурном подразделении).

Текущий контроль осуществляют должностные лица структурных подразделений управления, курирующих деятельность проверяемого учреждения, по направлениям деятельности в формах проверок, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

9. В рамках осуществления контроля проведение проверки может осуществляться сплошным или выборочным методом.

10. Приказом управления о проведении проверки в рамках текущего контроля создается комиссия либо назначается ответственное должностное лицо. К участию в проверке кроме должностных лиц структурных подразделений управления, курирующих деятельность проверяемого учреждения, привлекаются при необходимости должностные лица других структурных подразделений управления, эксперты.

11. В состав комиссии, помимо должностных лиц управления с учетом предмета проверки, соответствующего текущему контролю, могут включаться по согласованию представители исполнительного органа Алтайского края в сфере управления государственным имуществом (по вопросам, входящим в его компетенцию).

Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц учреждения, в отношении которого проводится проверка.

2. Порядок организации и проведения проверки

12. Плановые проверки в форме текущего контроля (далее - «плановые проверки») проводятся на основании плана проведения проверок на очередной год (далее - «план проверок») который ежегодно разрабатывается и утверждается приказом управления в срок до 1 января года, в котором планируется проведение проверок.

13. Плановая проверка в отношении одного учреждения по одному и тому же предмету контроля, определенному в пункте 5 настоящего Порядка, проводится не реже одного раза в три года в сроки, определяемые с учетом:

времени, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (как планового, так и внепланового);

наличия рисков образования и роста просроченной кредиторской задолженности;

наличия информации о признаках нарушений в деятельности учреждения;

результатов ревизий, проверок, проводимых органами государственного финансового контроля.

14. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, проводящего проверку;
- 2) наименование, юридический адрес и (или) место фактического осуществления деятельности учреждения, подлежащего проверке;
- 3) месяц начала плановой проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) предмет контроля;
- 6) форма проверки.

15. Изменения в план проверок вносятся в соответствии с решением начальника управления, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего обязанности начальника управления, на основании мотивированной служебной записки начальника отдела управления, ответственного за проведение плановой проверки (далее - «начальник отдела»). Решение о внесении (об отказе во внесении) изменений в план проверок принимается в течение пяти рабочих дней с даты получения мотивированной служебной записки начальника отдела. Решение о внесении изменений в план проверок оформляется приказом управления о внесении изменений в план проверок, содержащим сведения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Порядка.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) наличие у управления сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, являющимся предметом проверки;

2) поручение Губернатора Алтайского края, поручение Правительства Алтайского края о проведении проверки в отношении конкретного учреждения;

3) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, физических и юридических лиц информации о нарушениях норм действующего законодательства Российской Федерации и (или) Алтайского края, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения, являющуюся предметом контроля;

4) истечение срока исполнения решения учредителя об устранении выявленного нарушения в случаях, установленных пунктом 31 настоящего Порядка.

17. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения управления о проведении проверки в форме приказа (далее - «приказ о проверке»), который должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, проводящего проверку;

2) состав комиссии с указанием сведений о членах комиссии или должностного лица с указанием сведений о нем;

3) наименование, юридический адрес и (или) место фактического осуществления деятельности учреждения, подлежащего проверке;

4) основание проведения проверки;

5) даты начала и окончания проверки;

6) предмет контроля;

7) форма проверки, проверяемый период.

18. При осуществлении плановой проверки заместителем начальника управления, курирующим деятельность учреждения, при необходимости разрабатывается План (программа) проверки.

В Плане (программе) проверки должно быть указано:

а) наименование проверяемого учреждения;

б) предмет контроля;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе проведения проверки (конкретизация предмета контроля).

19. Управление информирует учреждение о проведении проверки путем направления приказа о проверке и Плана (программы) проверки (при наличии) любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение. Приказ о проведении плановой проверки и План (программа) проверки (при наличии) направляется не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки, о проведении внеплановой проверки - не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки.

20. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

21. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по следующим основаниям:

при наличии у учреждения структурных подразделений, расположенных по разным адресам при проведении выездной проверки;

при необходимости получения дополнительной информации в связи с вновь открывшимися в период проверки обстоятельствами (наличие большого объема проверяемых и анализируемых данных, получение в ходе проверки информации о наличии нарушений в отношении предмета контроля, требующей дополнительного изучения).

22. Проведение проверки может быть приостановлено. Приостановление проведения проверки осуществляется на основании приказа управления о приостановлении проверки:

в случае необходимости представления проверяемым учреждением документов и информации по запросу;

в случае необходимости организации и проведения экспертиз;

в случае отсутствия (по уважительным причинам) членов комиссии, их временного привлечения к другой работе;

при наличии обстоятельств, не зависящих от комиссии, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

В приказе о приостановлении проверки указываются основание и срок приостановления проведения проверки.

При приостановлении проведения проверки приостанавливается течение срока проведения проверки.

Возобновление проведения проверки осуществляется на основании приказа управления в случае прекращения оснований приостановления проведения проверки.

23. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) управления, а также лица, входящие в состав комиссии, вправе:

1) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждении, в отношении которого проводится проверка, необходимую для осуществления проверки информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (в случае отсутствия у должностного лица соответствующего допуска к государственной тайне);

2) получать от руководителя и (или) уполномоченного должностного лица учреждения, в отношении которого проводится проверка, оригиналы и (или) копии документов, сведения, справки, объяснения, иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки;

3) беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территорию учреждения при предъявлении уполномоченному представителю учреждения служебного удостоверения и приказа о проверке.

24. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) управления, а также лица, входящие в состав комиссии, обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа о проверке в соответствии с предметом контроля;

2) соблюдать сроки проведения проверки;

3) не препятствовать руководителю и (или) уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

4) знакомить руководителя и (или) уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки.

25. Руководитель и (или) уполномоченное должностное лицо учреждения при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки и представлять возражения по акту проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) управления, членов комиссии, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Руководитель и (или) уполномоченное должностное лицо учреждения при проведении проверки обязаны:

1) представлять в управление необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, сведения, справки, объяснения, иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки;

2) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица (должностных лиц) управления на территорию, в помещения учреждения и осмотра всего имущества учреждения;

3) по результатам проверки принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и их предупреждению в будущем.

3. Результаты проверки

27. По результатам проведения проверки в течение 30 рабочих дней после ее окончания составляется акт проверки по форме согласно приложению к Порядку, который подписывается всеми членами комиссии (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки).

28. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу проверенного учреждения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки, либо фиксируется отказ от ознакомления с ним, второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки.

29. При наличии возражений или замечаний по фактам и выводам, изложенным в акте проверки, проверяемое учреждение вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

30. Акт проверки, возражения или замечания проверенного учреждения (при наличии) и иные материалы проверки в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта проверки представляются для ознакомления начальнику управления, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему обязанности начальника управления.

Должностные лица, ответственные за оформление результатов проверки, осуществляют контроль за своевременным исполнением проверенным учреждением акта проверки.

31. В случае если по результатам проверки установлена необходимость представления документов и (или) сведений, подтверждающих устранение нарушений, учреждение представляет их в управление в срок, указанный в акте проверки. Если необходимые документы и (или) сведения учреждением не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении акта проверки, управление оценивает исполнение указанного акта проверки путем проведения внеплановой проверки.

32. В случае невозможности устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, или если их устранение требует длительного времени, срок устранения продлевается по обращению руководителя проверенного учреждения.

33. Результаты проверок учитываются управлением при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности учреждения установленным управлением показателям деятельности;

2) при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждения на очередной финансовый год и плановый период;

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

4) о внесении изменений в учредительные документы учреждения;

5) о реорганизации, изменении типа или ликвидации учреждения;

6) о применении мер ответственности к руководителю учреждения;

7) о принудительном изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества учреждения при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

8) о направлении предложений учреждению о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности

государственного имущества Алтайского края;

9) об изменении или исключении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Алтайского края;

10) иных вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

34. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся управлением в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Порядку осуществления контроля за
деятельностью краевых государственных
бюджетных и автономных учреждений,
в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет управление
молодежной политики и реализации программ
общественного развития Алтайского края

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта проверки)

Управлением молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее - «управление») в лице

(указывается(ются) наименование(я) должности(ей) государственного(ых) гражданского(их) служащего(их), сотрудника(ов) структурного(ых) подразделения(й) управления, курирующего(их) деятельность проверяемого подведомственного управлению автономного, бюджетного учреждения (далее - «учреждение»), уполномоченного(ых) на осуществление проверки (далее - «проверяющее лицо»), его (их) фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии))

действующего(их) в соответствии с _____

(указывается дата, номер и наименование приказа управления, на основании которого проведена проверка)
на основании _____

(указывается основание проведения проверки)

в присутствии _____
(заполняется при наличии присутствующих лиц (указывается наименование должности присутствующего при осуществлении проверки руководителя (иных должностных лиц) учреждения, его (их) фамилия(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии))

проверено

(указывается наименование, юридический адрес и (или) место фактического осуществления деятельности учреждения)

Предметом(ами) контроля является(ются):

(указывается(ются) предмет(ы) контроля, предусмотренный(ые) приказом управления о проведении проверки)

Проверка осуществляется в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,
всего _____ рабочих дней, в

_____ (фактический адрес проведения проверки)

Проверяемый период _____ г.

Форма проверки: документарная, выездная, смешанная.
(нужное подчеркнуть)

Вид проверки: плановая, внеплановая.
(нужное подчеркнуть)

Метод проверки: сплошной, выборочный.
(нужное подчеркнуть)

Использование средств дистанционного взаимодействия:

_____ (указываются средства дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, электронной почты при их использовании)

В результате проверки:

1. изучены следующие документы и материалы:

1.1. _____

1.2. _____

_____ (перечисляются все документы и материалы, изученные в ходе проведения проверки, с указанием их полных наименований, реквизитов и иных данных, позволяющих их определить, либо указываются в приложении к настоящему акту)

2. Учреждением не были представлены (должностные лица учреждения отказались представить) следующие документы и материалы:

2.1. _____;

2.2. _____.

_____ (перечисляются все документы и материалы, не представленные в ходе осуществления проверки, с указанием их полных наименований, реквизитов и иных данных, позволяющих их определить, а также указываются наименования должностей лиц, отказавшихся представить документы и материалы, их фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии))

3. У учреждения отсутствовали следующие документы и материалы, наличие которых является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

3.1. _____;

3.2. _____.

_____ (перечисляются все документы и материалы, которые отсутствовали у учреждения, с указанием их полных наименований, реквизитов и иных данных, позволяющих их определить)

4. В результате проверки выявлено:

4.1. _____;

4.2. _____.

описательная часть акта должна содержать:

сведения о фактических обстоятельствах, установленных при осуществлении проверки;

выявленные нарушения с указанием конкретных положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, требования которых были нарушены)

До окончания проведения проверки устранены следующие нарушения и недостатки:

_____ (заполняется в случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, устранены до ее окончания)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

По результатам проведенной проверки учреждению необходимо устранить выявленные нарушения и недостатки:

 (указываются конкретные требования в случае выявления нарушений и недостатков, срок их устранения)

Информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков предоставить в управление в срок _____.

Настоящий акт составлен на ____ (_____) листах
 (количество листов прописью)
 в 2 (двух) экземплярах, идентичных по своему содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу.

К акту прилагаются (при необходимости):

1. _____;
 2. _____.
- (перечисляются все документы и материалы с указанием их полных наименований, реквизитов и иных данных, позволяющих их определить)

Итого количество листов материалов дела по проверке составляет: _____ листов.

Подписи проверяющих лиц:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен:

 (должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

С актом ознакомиться отказался:

 (инициалы, фамилия, должность лица, отказавшегося ознакомиться с актом, дата)

Подписи проверяющих лиц:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)