



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

06 октября 2025 года

№ 38

Санкт-Петербург

**Об утверждении порядка осуществления контроля
за деятельностью государственных бюджетных учреждений
Ленинградской области, в отношении которых Ленинградский
областной комитет по управлению государственным имуществом
осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», во исполнение пункта 3 постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области», а также в целях совершенствования порядка осуществления контроля за деятельностью подведомственных Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в отношении которых Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению.

Государственный регистрационный номер: 38
Дата государственной регистрации: 06.10.2025

2. Признать утратившим силу приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 11 января 2018 года № 1 «О формах и периодичности контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, учредителем которых является Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.

Председатель комитета



М.Р. Тоноян

УТВЕРЖДЕН
приказом Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от « 06 » 10 2025 года № 38
(приложение)

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью государственных
бюджетных учреждений Ленинградской области, в отношении
которых Ленинградский областной комитет по управлению
государственным имуществом осуществляет функции
и полномочия учредителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в отношении которых Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – комитет, учреждения).

1.2. К отношениям, связанным с осуществлением контроля за деятельностью учреждений, применяются положения Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 августа 2016 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области».

1.3. Контроль осуществляется в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств областного бюджета Ленинградской области и государственного имущества Ленинградской области, соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции, обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности государственных услуг (работ), предоставляемых учреждениями в рамках исполнения государственного задания, оптимизации расходов на их предоставление.

1.4. Комитет осуществляет контроль за деятельностью учреждений в части:

- оценки результатов деятельности учреждений;
- оценки выполнения показателей объема и качества предоставляемых государственных услуг (работ);

- наличия просроченной кредиторской задолженности;
- оценки достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и(или) бюджетной отчетности;
- выявления отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработки рекомендаций по их устранению;
- выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждением государственного имущества Ленинградской области, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- выявления признаков нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

1.5. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

- обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности учреждения целям, предусмотренным уставом;
- выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- выполнение условий выделения, получения и использования субсидий, в том числе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в рамках государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;
- применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;
- исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- обеспечение состава, качества и(или) объема (содержания) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполняемых работ), определенных в государственном задании;
- осуществление работы с жалобами заявителей (потребителей) и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб заявителей (потребителей);
- обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
- представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;
- обеспечение публичности деятельности учреждения, а также

доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ);

- установление наличия и состояния государственного имущества Ленинградской области, выявление не используемого или используемого не по назначению государственного имущества Ленинградской области, оценка эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

- осуществление работы, направленной на выявление конфликта интересов и предупреждение конфликта интересов у руководителей и работников учреждений, в том числе осуществление работы по выявлению родственников (свойственников), работающих в учреждениях;

- осуществление работы, направленной на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

- соблюдение положений административных регламентов предоставления государственных услуг.

2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений

2.1. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений комитет:

- запрашивает у учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

- запрашивает информацию о деятельности учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

- проводит проверки соответствия деятельности учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным уставом;

- в случае выявления нарушений федерального законодательства и областного законодательства или совершения учреждениями действий, противоречащих целям, предусмотренным уставом, направляют учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

- посещает территорию и помещения учреждения;

- получает объяснения должностных лиц учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирования и утверждения государственного задания.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения бюджетных обязательств, выполнения государственных заданий, данных об использовании получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций в том числе путем проведения проверок отчетности учреждения, а также его деятельности и включает в том числе оценку результатов, состава, качества и(или) объема (содержания) оказываемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки).

2.4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с планами, утверждаемыми комитетом на очередной финансовый год не позднее 1 декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже одного раза в три года и могут проводиться одновременно с проведением ведомственного контроля за деятельностью учреждения.

2.5. План разрабатывается отделом финансового контроля, учета и информационного обеспечения совместно с отделом формирования и учета земельных ресурсов (в части исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении земельных участков) и отделом учета и управления государственным имуществом (в части исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении объектов недвижимости (за исключением земельных участков)) и содержит:

- сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- сроки проведения проверки;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки;
- цели и задачи проверки.

Копия плана и распоряжение об утверждении плана направляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации для сведения в учреждение.

2.6. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) учреждение предупреждается не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой является возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан или причинения вреда жизни и здоровью) учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

2.7. Основаниями для проведения внеплановых документарных

и выездных проверок являются:

- истечение срока устранения нарушения, содержащегося в предписании, ранее вынесенном учреждению;
- поручения Губернатора Ленинградской области;
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих сферу деятельности учреждения;
- обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления государственных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

2.8. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление либо изменение срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения комитета.

2.9. В распоряжении комитета о проведении проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания и форма проведения проверки;
- перечень документов, которые необходимо представить учреждению для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проверки;
- проверяемый период.

2.10. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней. По мотивированному заключению уполномоченных лиц, проводящих проверку, продлить срок проверки возможно до 30 календарных дней.

2.11. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и выездной проверок.

2.12. Документальная проверка проводится по месту нахождения комитета в сроки, определенные правовым актом комитета об осуществлении документальной проверки.

2.13. Контроль в форме документальной проверки осуществляется по запросам комитета и включает исследование представленных документов и материалов, в том числе:

- отчетности о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- отчетности о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- отчетности о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности;
- планов финансово-хозяйственной деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждений, установленных законодательством Ленинградской области.

2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения в сроки, определенные правовым актом комитета об осуществлении выездной проверки.

2.15. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения учреждения;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- проводить опросы заявителей, которым предоставляются государственные услуги, в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

2.16. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- требовать представления документов или информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.17. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений на основании распоряжения комитета;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

2.18. Руководители учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе представлять материалы и документы в установленные правовым актом комитета сроки, предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности.

3. Оформление результатов контроля

3.1. По результатам проверки в двух экземплярах составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и утверждается председателем комитета или первым заместителем председателя комитета. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие

отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания ее проведения.

Структура и содержание Акта об итогах контроля должны отражать:

дату, время и место составления Акта об итогах контроля;

дату и номер распоряжения комитета о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должности лиц или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого учреждения указанного журнала;

перечень приложений;

подписи членов Комиссии;

запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

Акт проверки в течение пяти рабочих дней направляется в адрес учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, учреждение в течение двух рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в комитет протокол разногласий (письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений) и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, который приобщается к материалам проверки.

3.3. В случае поступления протокола разногласий комитет в течение 15 рабочих дней по результатам рассмотрения возражений направляет письменный ответ в адрес учреждения.

3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения комитет:

- направляет в адрес учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

- обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного

действия, председатель комитета принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы по подведомственности.

3.5. Учреждение, которому направлено предписание об устранении выявленных нарушений, должно исполнить предписание в установленные сроки и представить в комитет отчет об исполнении предписания на бланке проверяемого учреждения (далее – отчет), включающий в себя:

заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений (недостатков) или выполнение рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

Председатель комитета может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) в случае представления руководителем проверяемого учреждения письменного заявления с указанием уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения (выполнить рекомендации).

При непредставлении проверяемым учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины комитет рассматривает вопрос о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности.

4. Итоги контроля

Результаты контроля учитываются комитетом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки выполнения установленных показателей деятельности;

сохранения (увеличения, уменьшения) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований,

перепрофилирования деятельности учреждения,

реорганизации учреждения, изменения типа учреждения или его ликвидации;

о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных федеральным законодательством и областным законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.