АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

ПРИКАЗ

10.08.2018 № 91

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Главы Городского округа Подольск от 31.12.2015 № 79-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень плановых и отчетных документов, подлежащих предоставлению муниципальными учреждениями по работе с молодежью в Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), сроки их предоставления, формы отчетов (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск (далее – учреждения по работе с молодежью) (Приложение № 2).
3. Утвердить план ведомственного контроля за деятельностью учреждений по работе с молодежью на 2018 год (Приложение № 3).
4. Отделу координации деятельности учреждений по работе с молодежью (заместитель председателя Комитета - начальник отдела О.А. Соколова) осуществлять функции по ведомственному контролю за деятельностью учреждений по работе с молодежью.
5. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2018 года за исключением пункта 1 настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета О.А. Соколова

Приложение №1 к приказу Комитета
по делам молодежи Администрации
Городского округа Подольск
от 20.09.2018 № 191

Перечень плановых и отчетных документов, подлежащих предоставлению муниципальными учреждениями по работе с молодежью в Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск

№	Наименование документа	Отчетный период	Срок предоставления в Комитет по делам молодежи	Форма предоставления[1]
	Планы			
1.	Перспективный план работы учреждения на учебный год (для учреждений отдыха и оздоровления – план на календарный год)	учебный год	до 20 августа (до 20 декабря) года, предстоящего плановому[2]	в форме бумажного и электронного документа (Ф-1)[3]
2.	План мероприятий учреждения на квартал	квартал	ежеквартально до 20-го числа марта, июня, сентября, декабря	в форме электронного документа (Ф-2)[4]
3.	План массовых социально значимых мероприятий учреждения на месяц	следующий месяц	ежемесячно до 15 числа	в форме электронного документа с приложением афиш на крупные мероприятия (Ф-3)[5]
4.	План крупных (более 100 человек) мероприятий учреждения на месяц	следующий месяц	ежемесячно до 15 числа	в форме электронного документа (Ф-4)[6]
5.	План финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД)	календарный год	до 25 декабря года, предстоящего плановому; в течение 3х дней после внесения изменений	в форме электронной копии документа[7]
6.	Выписка из ЕГРЮЛ, устав учреждения (в случае внесения изменений в учредительные документы)	действующая	в течение 3х дней после получения	электронная или бумажная копия документа
7.	Штатное расписание учреждения	действующее	в течение 3х дней после утверждения	электронная или бумажная копия документа

[1] Документ в бумажной форме (копия документа в бумажной или электронной форме) – оригинал (копия оригинала в бумажной или электронной (скан) форме) документа, утвержденный в установленном порядке. Документ в электронной форме – электронный документ в базовом формате (doc, xls и др) без виз, доступный для редактирования.
[2] В 2018 году – до 01 сентября.
[3] См. Форму 1. Перспективный план работы учреждения на учебный год
[4] См. Форму 2. План мероприятий учреждения на квартал
[5] См. Форму 3. План массовых социально значимых мероприятий учреждения на месяц
[6] См. Форму 4. План крупных (более 100 человек) мероприятий учреждения на месяц
[7] См. приказ Комитета по делам молодежи от 29.12.2018 № 158

8.	Программа проведения профильного лагеря (лагеря труда и отдыха)	каждую смену	организациям, являющимся организатором профильного лагеря - не позднее 10 дней до начала смены	в форме бумажного и электронного документа
9.	Программа проведения смены отдыха в организации отдыха и оздоровления детей	каждую смену	организациям отдыха и оздоровления детей и молодежи - не позднее 10 дней до начала смены	в форме бумажного и электронного документа
Отчеты				
10.	Отчет о деятельности учреждения за полугодие	полугодие	до 01 февраля года, следующего за отчетным, до 01 июля текущего года	в форме бумажного и электронного документа (Ф-5)[8]
11.	Отчет о результатах деятельности бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества	календарный год	до 01 марта года, следующего за отчетным	электронная или бумажная копия документа[9]
12.	Отчет о проведении массовых социально значимых мероприятий учреждения	неделя	до среды недели, следующей за отчетной	в форме электронного документа с приложением 2-3 фотографий (Ф-6)[10]
13.	Отчет о создании новых рабочих мест в учреждении	месяц	ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	в форме электронного документа (Ф-7)
14.	Журнал учета мероприятий учреждения	ежеквартально, нарастающим итогом	до 28 марта, 27 июня, 26 сентября, 28 ноября, 26 декабря отчетного года, 10 января года, следующего за отчетным	в форме электронного документа
15.	Отчет о выполнении муниципального задания	полугодие	в форме электронного документа - до 27 июня отчетного года; в форме бумажного документа – до 01 августа отчетного года	
16.	Предварительный отчет о выполнении муниципального задания за год	год	до 28 ноября отчетного года (заполняется с учетом прогнозных показателей за декабрь)	в форме бумажного и электронного документа
17.	Отчет о выполнении муниципального задания	год	в форме электронного документа - до 26 декабря отчетного года в форме бумажного документа – до 01 февраля года, следующего за отчетным	

[8] См. Форму 5. Отчет о деятельности учреждения за полугодие
[9] См. приказ Комитета по делам молодежи от 24.08.2016 № 116
[10] См. Форму 6. Отчет о проведении массовых социально значимых мероприятий учреждения

18.	Данные о выполненных в отчетном году объемных показателях, характеризующих масштаб руководства муниципальным учреждением	год	до 30 декабря отчетного года	в форме бумажного документа [11]
19.	Паспорт готовности объекта к эксплуатации в зимний период	год	до 25 августа отчетного года	электронная или бумажная копия документа
20.	Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	не реже одного раза в три года	В течение 30 дней после утверждения	в форме бумажного документа[12].
21.	Паспорт доступности для инвалидов и других мало мобильных групп населения объекта и предоставляемых на нем услуг	однократно, изменения по мере необходимости	в течение 3х дней после утверждения	электронная или бумажная копия документа
22.	Отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) Городского округа Подольск «Социальная защита» подпрограммы «Доступная среда»	квартал	Для учреждений, включенных в финансирование, предусмотренных программой - до 01 апреля, 01 июля, 01 ноября, 25 декабря	в форме электронного документа
23.	Отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) Городского округа Подольск «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности», подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	квартал	Для учреждений, включенных в финансирование, предусмотренных программой - до 01 апреля, 01 июля, 01 ноября, 25 декабря	в форме электронного документа

[11] См. Постановление Главы Г.о. Подольск «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск» от 11.02.2016 № 88-п)

[12] См. Постановление Правительства РФ № 272 от 25.03.2015 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий) подлежащих обязательной охране полиции и формы паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)"

Приложение № 2 к приказу Комитета
по делам молодежи Администрации
Городского округа Подольск
от 10.12.2018 № 91

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск (далее – учреждения, ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляет Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, реализующий функции и полномочия учредителя учреждения (далее - учредитель). В состав комиссий, осуществляющих контрольные мероприятия, решением учредителя могут быть включены специалисты учредителя, МКУ «Центр бухгалтерского учета», а также другие привлеченные специалисты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками (далее - члены комиссии).

3. Основными целями осуществления учредителем ведомственного контроля являются выявление и предотвращение фактов нарушений порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ), нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Подольск при осуществлении учреждениями своей деятельности, использовании имущества, трудовых и иных ресурсов, а также соответствие деятельности учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами.

4. Порядок распространяет свое действие на направления осуществления ведомственного контроля, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

5. Ведомственный контроль учредителя включает в себя: документарные проверки, плановые (внеплановые) выездные проверки (далее – контрольные мероприятия).

II. Направления осуществления учредителями ведомственного контроля

6. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется учредителями по следующим основным направлениям:

– за использованием имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления;

– за выполнением учреждением муниципального задания;

– за обеспечением учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг;

– за соответствием деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

– за соблюдением законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Подольск.

III. Организация и проведение документарных проверок

7. Документарная проверка деятельности учреждения осуществляется учредителем по месту своего нахождения на основании отчетов о деятельности учреждения, предоставленных учредителю в сроки и по форме, утвержденные учредителем. При необходимости учредитель дополнительно запрашивает документы, подтверждающие указанные в отчетах сведения.

8. Проведение документарной проверки не требует издания учредителем отдельного решения о ее проведении.

9. Документарная проверка представленных учреждением документов проводится учредителем в течение двадцати дней со дня представления учреждением данных документов.

10. Если в документах, представленных учреждением, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель в десятидневный срок со дня получения документов извещает об этом учреждение, которое обязано в течение десяти дней предоставить дополнительные сведения и пояснения.

IV. Организация и проведение выездных проверок

11. Выездная проверка деятельности учреждения проводится учредителем по месту нахождения проверяемого учреждения.

12. Учредителем в отношении учреждения проводятся плановые и внеплановые выездные проверки.

13. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный учредителем и составленный по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

14. План выездных проверок утверждаются учредителем до первого сентября года, предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

15. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще, чем один раз в три года.

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

17. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

18. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

18.1. получение от органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, допущенных (совершенных) при осуществлении учреждением своей деятельности, использовании имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

18.2. обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

18.3. публикации информации о нарушениях действующего законодательства, допущенных (совершенных) учреждением в процессе своей деятельности, некачественном оказании учреждением услуг (выполнении работ) в средствах массовой информации.

19. Выездная плановая (внеплановая) проверка проводится на основании решения учредителя, в котором в обязательном порядке указываются:

19.1. фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – комиссия);

19.2. наименование учреждения, проверка которого проводится;

19.3. цели, предмет проверки и срок ее проведения;

19.4. основания проведения проверки;

19.5. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

20. Срок проведения каждой плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки продлевается учредителем, но не более чем на двадцать рабочих дней.

V. Контроль за использованием учреждением имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления

22. В ходе контрольных мероприятий по использованию учреждением имущества, переданного ему на праве оперативного управления, членами комиссии могут осуществляться следующие контрольные действия:

22.1. Изучение учредительных и других устанавливающих статус правообладателя (пользователя) документов.

22.2. Проверка направлений сведений об имуществе:

– анализ выполнения требований законодательства РФ, регламентирующих порядок учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества;

– анализ актуальности и достоверности данных реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам, состоянию, обстоятельствам использования имущества на момент проведения проверки.

22.3. Проверка наличия (полноты) правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки.

22.4. Проверка сохранности муниципального имущества:

– анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

– установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки.

22.5. Проверка правомерности распоряжения муниципальным имуществом:

– проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество;

– проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом;

– проверка соответствия договоров требованиям, установленным законодательством РФ;

– сверка данных, содержащихся в журнале регистрации договоров, с представленными договорами и актами приема-передачи, а также с данными, приведенными в инвентарных карточках учета основных средств, и карточками нематериальных активов;

– анализ выполнения требований законодательства РФ, устанавливающего порядок совершения сделок с объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности;

– анализ выполнения требований законодательства РФ, устанавливающего порядок списания муниципального имущества.

22.6. Проверка эффективности использования имущества:

– анализ результатов реализации показателей финансово-хозяйственной деятельности за последние три - пять лет;

– проверка сохранности имущества, закрепленного учреждением, а также переданного в установленном порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания;

– проверка наличия неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

– проверка наличия обособленных подразделений и анализ решений (в случае их наличия) о совершении сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, либо имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из муниципального бюджета.

22.7. Проверка направления сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества:

– анализ соответствия учредительных и других устанавливающих статус правообладателя (пользователя) документов требованиям законодательства РФ;

– установление соответствия документов, подтверждающих полномочия руководителя правообладателя (пользователя), требованиям законодательства РФ.

VI. Контроль за выполнением учреждением муниципального задания

23. В ходе контроля выполнения учреждением муниципального задания, членами комиссии могут осуществляться следующие контрольные действия:

23.1. Проверка соблюдения установленных учредителем сроков представления отчетов (предварительного отчета) о выполнении муниципального задания.

23.2. Проверка правильности заполнения утвержденной формы отчета о выполнении муниципального задания.

23.3. Проверка соответствия данных отчета о выполнении муниципального задания данным документов первичного учета деятельности учреждения.

23.4. Проверка правильности заполнения документов первичного учета деятельности учреждения.

23.5. Установление достоверности сведений, вносимых в документы первичного учета деятельности учреждения.

23.6. Соответствие показателей качества и объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) показателям, установленным в муниципальном задании.

23.7. Соответствие качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) установленным стандартам и требованиям нормативных актов Российской Федерации, Московской области, Городского округа Подольск.

VII. Контроль за обеспечением учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг

24. В ходе контроля обеспечения учреждением публичности деятельности, члены комиссии могут осуществлять проверку размещения на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) следующих документов:

– учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
– свидетельства о государственной регистрации;
– решения учредителя о создании учреждения;
– решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
– положения о филиалах, представительствах учреждения;
– плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
– годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
– сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
– муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
– отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

25. В ходе контроля обеспечения учреждением доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ), членами комиссии осуществляются следующие контрольные действия:

25.1. Проверка доступности для потребителей информации о работе учреждения:
– контактной информации о руководстве с указанием ФИО, должности, служебного телефона, времени и месте приема посетителей;
– режима и календарного плана работы учреждения, контактных телефонов, адресов электронной почты, сайта в Интернете;
– схемы расположения помещений (поэтажный план), схемы эвакуации в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций, телефонов экстренной помощи городской и сотовой связи;
– устава учреждения, учредительных документов, лицензий на осуществление деятельности (при наличии).

25.2. Проверка доступности для потребителей информации об услугах (работах), оказываемых (выполняемых) учреждением:
– утвержденного перечня клубных формирований с указанием условий их оказания;
– прейскуранта цен на платные услуги (работы) с указанием цен в рублях;
– порядка оказания услуг (выполнения работ), перечня документов, предоставляемых потребителем для получения услуги (выполнения работ), перечня оснований для отказа, перечня ограничений в предоставлении или прекращения предоставления услуг (выполнения работ);
– реквизитов нормативных документов, утверждающих требования, которым должны соответствовать услуги (работы);
– правил эффективного и безопасного предоставления услуг (выполнения работ);
– перечня конкретных лиц, которые будут оказывать услуги (выполнять работу), и информации о них, если это имеет значение, исходя из характера услуг (работ);
– сведений о номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты для получения дополнительной информации о предоставлении услуги (выполнении работы), порядка получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги (выполнения работы).

25.3. Проверка наличия технической возможности выражения мнений потребителей о качестве оказания услуг (выполнения работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

VIII. Контроль за соответствием деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами, а также за соблюдением учреждением законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Подольск

26. В ходе контроля соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Подольск члены комиссии могут осуществлять следующие контрольные действия:

26.1. Проверка соответствия деятельности учреждения и его структурного подразделения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, уставным целям.

26.2. Проверка соответствия видов деятельности, указанных в учредительных документах, осуществляемым видам деятельности.

26.3. Проверка законности осуществления отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию, проверка наличия специальных разрешений (лицензий) на право осуществления таких видов деятельности.

26.4. Проверка своевременности внесения изменений в устав учреждения.

26.5. Проверка установленных учредителем показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, объемных показателей, характеризующих масштаб руководства муниципальным учреждением.

26.6. Проверка соблюдения установленного порядка утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и контроль за его выполнением.

26.7. Проверка соблюдения установленного порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания.

26.8. Проверка соблюдения установленного порядка оказания платных услуг (выполнения работ).

26.9. Проверка исполнения иных распорядительных документов учредителя, касающихся деятельности учреждения.

26.10. Контроль за устранением ранее выявленных в учреждении нарушений и недостатков.

IX. Итоги проведения контрольных мероприятий

27. Итогом проведения учредителем контрольных мероприятий в отношении учреждения является акт проверки деятельности учреждения, подписанный учредителем (далее – акт проверки).

28. Акт проверки может содержать:

- оценку деятельности учреждения в соответствии с предметом проведенного контрольного мероприятия;
- информацию о выявленных нарушениях, а также предложения по их устранению;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц проверяемого учреждения.

29. Акт проверки составляется учредителем в двух экземплярах: один экземпляр остается у учредителя, другой направляется учреждению в течение десяти дней со дня его подписания учредителем.

30. Нарушения, выявленные учредителем в ходе проверки деятельности учреждения, подлежат устранению в срок, указанный в акте проверки.

31. Об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (реализации предложений) учреждение сообщает учредителю в трехдневный срок с момента их устранения (реализации предложений), но не позднее 30 дней с момента получения акта проверки, с приложением подтверждающих документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему порядку.

Приложение № 1
к порядку осуществления ведомственного контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск

План выездных проверок деятельности муниципальных бюджетных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск на _____ год

№	Наименование контрольного мероприятия, объект контроля	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители

Приложение № 2
к порядку осуществления ведомственного контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск

Председателю Комитета
по делам молодежи Администрации
Городского округа Подольск
(ФИО руководителя)

Представляем информацию по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки деятельности *(наименование учреждения)*, проведенной в период с "_____" _____ 20____ г. по "_____" _____ 20__ г. комиссией по организации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск под руководством (должность, ФИО руководителя комиссии).

№	Предложения, внесенные в акт проверки	Краткое содержание всех нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки (по каждому предложению)	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков

Руководитель учреждения:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к приказу Комитета
по делам молодежи Администрации
Городского округа Подольск
от 20.12.2018 № 91

План выездных проверок деятельности муниципальных бюджетных учреждений по работе с молодежью Городского округа Подольск на 2018 год

№	Наименование контрольного мероприятия, объект контроля	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители
1.	Проверка исполнения муниципального задания МБУ МЦ «Вектор» на 2017 год	Январь 2018	О.А. Соколова
2.	Проверка исполнения муниципального задания МУ Дворец молодежи на 2017 год	Январь 2018	О.А. Соколова
3.	Проверка исполнения муниципального задания МБУРМ «Молодежный центр «Максимум» на 2017 год	Январь 2018	О.А. Соколова
4.	Проверка исполнения муниципального задания МУ МЦ «Ровесник» на 2017 год	Январь 2018	О.А. Соколова
5.	Проверка исполнения муниципального задания МУ Дворец творчества молодежи на 2017 год	Февраль 2018	О.А. Соколова
6.	Проверка исполнения муниципального задания МУ Центр «Молодежный» на 2017 год	Февраль 2018	О.А. Соколова
7.	Проверка исполнения приказа Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск «Об организации работы учреждений по работе с молодежью в летний период 2018 года» в части организации работы трудовых бригад МУ МЦ «Ровесник»	Август 2018	О.А. Соколова
8.	Проверка исполнения приказа Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск «Об организации работы учреждений по работе с молодежью в летний период 2018 года» в части организации работы трудовых бригад МУ Дворец молодежи	Август 2018	О.А. Соколова
9.	Проверка исполнения приказа Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск «Об организации работы учреждений по работе с молодежью в летний период 2018 года» в части организации работы трудовых бригад МБУ МЦ «Вектор»	Август 2018	О.А. Соколова

10.	Проверка обеспечения МУ ДЮОЦ «Мечта» публичности деятельности и доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг.	Октябрь 2019	О.А. Соколова
11.	Проверка использования имущества, переданного МУ ЦСППМ «Юность» на праве оперативного управления.	Ноябрь 2019	О.А. Соколова
12.	Проверка соблюдения установленного порядка оказания платных услуг (выполнения работ) МБУРМ «Молодежный центр «Максимум»	Декабрь 2019	О.А. Соколова