

**КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПРИКАЗ**

от «12» января 2018 г.

№04.1

«Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений культуры, в отношении которых Комитетом культуры администрации муниципального района «Читинский район» осуществляются функции и полномочия учредителя»

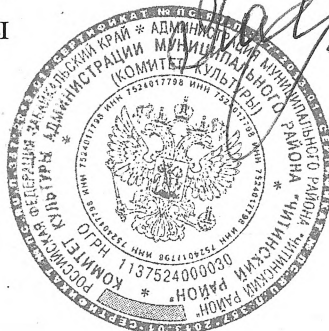
В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 15.01.2013г. №18 "О создании Комитета культуры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений культуры, в отношении которых Комитетом культуры администрации муниципального района «Читинский район» осуществляются функции и полномочия учредителя (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета культуры

Л.П. Павлова



**Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью  
муниципальных бюджетных учреждений культуры,  
в отношении которых Комитетом культуры администрации  
муниципального района «Читинский район» осуществляются функции  
и полномочия учредителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры, в отношении которых Комитетом культуры администрации муниципального района «Читинский район» осуществляются функции и полномочия учредителя (далее - Комитет, подведомственные учреждения), определяет процедуру проведения проверок соответствия деятельности подведомственных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами.

1.2. Проведение проверок осуществляется должностными лицами, назначенными приказом Комитета в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 15.01.2013 г. №18 "О создании Комитета культуры";
- уставами муниципальных бюджетных учреждений культуры;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

**2. Цель и предмет проверок**

2.1. Целью проведения проверок подведомственных учреждений является обеспечение соответствия деятельности подведомственных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и действующему законодательству.

2.2. Предметом проверок являются:

2.2.1. Соответствие деятельности подведомственного учреждения учредительным документам.

2.2.2. Осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом подведомственного учреждения.

2.2.3. Соблюдение действующего законодательства подведомственным учреждением при осуществлении основной, административно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности:

- при составлении и утверждении отчета о результатах деятельности подведомственного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- при распоряжении особо ценным движимым имуществом;
- при предоставлении услуг и выполнении работ, в том числе которые предоставляются (выполняются) за плату;
- при расходовании (использовании) или передаче денежных средств;
- при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством, а также крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством.

2.2.4. Обеспечение выполнения планов работы, поручений учредителя.

2.2.5. Выполнение плана мероприятий по улучшению качества оказания услуг учреждениями по результатам проведенной независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры.

### **3. Формы и виды проверок**

3.1. Проверки деятельности подведомственных учреждений осуществляются в следующих формах: Предварительные проверки проводятся до подписания, утверждения документа, совершения хозяйственной операции, согласования договоров, соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущие проверки проводятся в процессе исполнения муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы учреждения, выполнения основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, путем анализа данных о деятельности учреждения и отчетности учреждения.

Последующие проверки проводятся после выполнения определенных этапов планов, заданий, исполнения смет, совершения хозяйственных операций путем проведения проверок отчетности учреждения и его деятельности, которые включают в себя в том числе проверку эффективного и целевого использования бюджетных средств, муниципального имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ), соблюдения действующего законодательства при осуществлении деятельности.

3.2. Видами проверок являются:

3.2.1. Мониторинг (наблюдение) - постоянный контроль со стороны учредителя за показателями деятельности учреждения.

3.2.2. Документарная проверка (анализ) деятельности учреждения проводится в процессе исполнения муниципального задания, выполнения основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, путем анализа данных о деятельности учреждения и отчетности учреждения, а также по мере поступления проектов планов, расчетов субсидий, смет, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или

исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, бюджетной и бухгалтерской отчетности, иных отчетных документов и сведений о деятельности подведомственного учреждения.

3.2.3. Выездная проверка осуществляется комиссией, назначенной приказом Комитета по месту нахождения подведомственного учреждения или его имущества в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Выездные и документарные проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

3.3.1. Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана контрольных мероприятий на соответствующий календарный год, утверждаемого приказом Комитета. В отношении одного подведомственного учреждения плановая выездная проверка деятельности проводится не реже одного раза в три года.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения подведомственным учреждением ранее выданного заключения (акта проверки) об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- информация органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов о нарушениях действующего законодательства в деятельности подведомственного учреждения;
- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях действующего законодательства в деятельности подведомственных учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), использовании муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества.

#### **4. Организация и проведение проверки**

4.1. Комитетом подготавливается приказ о проведении проверки подведомственного учреждения.

Приказ о проведении проверки должен содержать:

- основания проведения;
- вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);
- сроки проверки;
- состав комиссии по проведению проверки;
- наименование подведомственного учреждения и проверяемый период;
- ответственное должностное лицо за проведение проверки и подготовки акта проверки (заключения).

Ответственными должностными лицами за проведение проверки назначаются служащие Комитета, администрации муниципального района «Читинский район» в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными должностным регламентом, с учетом предмета проверки.

4.2. Приказ о проведении проверки доводится ответственным должностным лицом за проведение проверки до сведения руководителя учреждения либо лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия, под роспись не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения проверки.

4.3. В ходе проведения проверки, являющиеся членами комиссии, вправе:

- участвовать в проведении проверки в пределах установленных полномочий;
- истребовать у руководителя проверяемого учреждения в период проведения проверки необходимую документацию;
- знакомиться с материалами и документами;
- запрашивать пояснения по вопросам предмета проверки.

4.4. В ходе проведения проверки должностные лица, являющиеся членами комиссии, обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы проверяемых учреждений, а также их работников;
- исполнять полномочия по осуществлению контрольных мероприятий в объеме и сроки, установленные приказом Комитета и нормативными правовыми актами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого учреждения возможность присутствовать при проведении проверки, знакомиться с документацией и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- по окончании проверочных мероприятий составить акт проверки.

4.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемого учреждения вправе:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки свое особое мнение;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав учреждения, его сотрудников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязанности руководителя или иных лиц, уполномоченных действовать от имени проверяемого учреждения:

- своевременно представлять на проверку отчетную документацию;
- допустить к проведению проверки лиц, уполномоченных на ее проведение, обеспечив их местом для выполнения проверочных функций;
- предоставлять по требованию проверяющих документацию по предмету проверки.

## **5. Результаты проверок**

5.1. По результатам проверки, осуществленной на основании приказа Комитета, составляется акт проверки. В акте проверки отражается описание выполненных проверочных мероприятий и выводы о наличии или об отсутствии нарушений законодательства или совершения подведомственным учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами. В случае выявления при проведении проверки нарушений в акте проверки указываются сроки устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений не может составлять более одного месяца.

- 5.2. Акт проверки утверждается руководителем Комитета.
- 5.3. Акт проверки представляется для подписания руководителю учреждения или лицу, исполняющему обязанности руководителя учреждения, который вправе отразить в акте свое особое мнение по результатам проверки.
- 5.4. Результаты проверок учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности подведомственных учреждений.