

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры администрации муниципального образования

Щербиновский район

от 26.01.2021 № 12-И

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Щербиновский район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Щербиновский район (далее соответственно – Порядок, ведомственный контроль), определяет порядок и принципы осуществления ведомственного контроля, регламентирует процедуру, формы проведения ведомственного контроля, оформление результатов, периодичность осуществления ведомственного контроля, а также принципы его взаимодействия с муниципальными учреждениями отрасли «Культура» Щербиновского района, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Организации).

2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль, является отдел культуры администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Отдел культуры).

3. Проведение ведомственного контроля осуществляется специалистами рабочей группы при отделе культуры администрации муниципального образования Щербиновский район по организации и проведению ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Щербиновский район, и мониторинга деятельности муниципальных учреждений отрасли «Культура» городских и сельских поселений Щербиновского района (далее – Рабочая группа) в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального, регионального, муниципального уровней, планами работы Отдела

культуры и Рабочей группы, Положением о Рабочей группе и настоящим Порядком.

В состав Рабочей группы включаются специалисты Отдела культуры, специалисты муниципальных учреждений отрасли «Культура», реализующих функции Отдела культуры и специалисты учреждения, осуществляющего бухгалтерское обслуживание Отдела культуры.

В проверке вправе участвовать представители Министерства культуры Краснодарского края, структурных подразделений администрации муниципального образования Щербиновский район, иных исполнительных органов государственной и муниципальной власти Краснодарского края и Щербиновского района, Совета муниципального образования Щербиновский район, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, научные и методические учреждения различных форм собственности (по согласованию с ними).

В качестве экспертов при проведении ведомственного контроля могут привлекаться сторонние организации и отдельные специалисты, объединенные во временные экспертные группы.

Положение о Рабочей группе и состав Рабочей группы утверждаются приказом Отдела культуры.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий и процедур при осуществлении Отделом культуры ведомственного контроля в отношении следующих юридических лиц:

1) учреждений дополнительного образования отрасли «Культура» Щербиновского района, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Отдел культуры (далее - Школы);

2) Муниципального казенного учреждения культуры «Щербиновский районный организационно-методический центр» (далее - МКУК «ТРОМЦ»).

5. Под ведомственным контролем понимается совокупность проводимых Отделом культуры в отношении Организаций мероприятий по контролю за соответствием их деятельности целям, предусмотренным учредительными документами, и направленная на оценку соблюдения Организациями и их руководителями требований федеральных, региональных, муниципальных правовых актов и распорядительно-правовых актов Отдела культуры, посредством проведения проверок, наблюдений, мониторингов (далее - проверка), осуществляемых в пределах своих полномочий.

Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

6. Отдел культуры осуществляет ведомственный контроль в соответствии с:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринима-

телей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

6) Положением об отделе культуры администрации муниципального образования Щербиновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 30 июня 2011 года № 14, планом-графиком ведомственного контроля на календарный год и настоящим Порядком.

7. Порядок осуществления ведомственного контроля утверждается приказом Отдела культуры.

2. Цели, задачи, предмет и направления ведомственного контроля

1. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности Организаций на основе выявления и устранения нарушений требований нормативных правовых актов, а также обмена передового опыта.

2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение Организациями соблюдения уставных целей и видов деятельности;

2) осуществления контроля за исполнением действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Щербиновский район, распорядительно-нормативными актами Отдела культуры;

3) соответствие локальных актов Организаций нормативным правовым актам федерального, регионального и муниципального уровней, а также распорядительно-правовых актов Отдела культуры;

4) выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организаций;

5) принятие в своей компетенции мер по их предупреждению;

6) анализ и оценка эффективности результатов деятельности Организаций, должностных лиц;

7) корректировка деятельности Организаций;

8) изучение состояния системы дополнительного образования в отрасли «Культура» Щербиновского района, выявление отрицательных и положительных тенденций в ее развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

9) оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования и культуры норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Организациями обязательных требований, установленных нормативными правовыми ак-

тами федерального, регионального и муниципального уровней и распорядительно-правовых актов Отдела культуры.

4. Контроль за деятельностью Организаций осуществляется по следующим направлениям:

1) осуществление Организациями предусмотренных уставом основных видов деятельности;

2) исполнение нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней и распорядительно-правовых актов Отдела культуры;

3) выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых Организациями, выполнение муниципального задания;

4) организация деятельности по оказанию платных дополнительных услуг;

5) деятельность Школ по организации предоставления дополнительного образования детей (реализация дополнительных образовательных программ и дополнительных предпрофессиональных программ, в том числе адаптированных), качество предоставляемых Школами образовательных услуг;

6) осуществление контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным графиком;

7) выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестаций и осуществление контроля текущей успеваемости обучающихся;

8) обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования Щербиновский район, возможности выбора форм получения образования;

9) работа Школ по созданию условий по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся;

10) организация питания обучающихся, обеспечение питанием обучающихся в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней;

11) работа Школ по профилактике безнадзорности, правонарушений, экстремизма, организация воспитательной работы, состояние профилактической и воспитательной работы в Школах;

12) готовность Школ к началу учебного года;

13) соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вопросы оплаты труда, формирование штатного расписания, соответствие квалификации и стажа работников занимаемым должностям, другие вопросы трудовых отношений;

14) организационно-методического сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации кадров;

15) кадровая политика и кадровое обеспечение Организаций;

16) ведение делопроизводства;

17) ведение сайта Организации;

18) реализация муниципальных программ в сфере культуры;

19) использование средств краевого и местного бюджетов в рамках проведения отдельных мероприятий государственных и муниципальных программ Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район;

20) вопросы финансово-хозяйственной деятельности Организаций, обеспечение целевого использования финансовых средств;

21) осуществление приносящей доход деятельности Организаций, источники поступления и направления расходования средств от приносящей доход деятельности;

22) закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Организации;

23) материально-техническое обеспечение Организаций;

24) обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций и других вопросов обеспечения безопасности в Организациях;

25) результаты управленческой деятельности в Организациях, в том числе порядок принятия решений органами управления Организацией;

26) организация работы с жалобами и обращениями граждан;

27) организация работы Организаций по созданию условий в рамках выполнения предписаний надзорных органов;

28) соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами Организаций;

29) иные направления, осуществляемые Организациями.

3. Организационные виды, формы и методы ведомственного контроля

1. Организационной формой ведомственного контроля является проверка результатов деятельности Организаций и должностных лиц (руководителей Организаций (уполномоченных лиц)).

2. Формы осуществления ведомственного контроля:

1) документарная проверка – проверка, без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Организации или месту нахождения объекта недвижимости. Документарная проверка проводится путем рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) документов, имеющихся в распоряжении Отдела культуры;

2) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Организации или месту нахождения объекта недвижимости.

3. Ведомственный контроль, исходя из целей и задач, подразделяется на:

1) комплексную проверку – направленную на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности Организации в соответствии с предметом проверки и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в 5 (пять) лет в отношении одной и той же Организации (может осуществляться в форме документарной или выездной проверки);

2) тематическую проверку – направленную на изучение и оценку соответствия деятельности Организации для исполнения требований по отдельному вопросу ведомственного контроля и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года по одному и тому же отдельному вопросу ведомственного контроля (может осуществляться в форме документарной или выездной проверки);

3) контрольную проверку – проводится в целях проверки мероприятий, проводимых Организацией, в целях устранения ранее выявленных недостатков и нарушений. Решение о проведении контрольной проверки принимается по результатам проведенной комплексной или тематической проверки.

4. Ведомственный контроль подразделяется на:

1) плановый - проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок (далее – план-график) с учетом оснований, изложенных в пункте 1 раздела 4 настоящего Порядка.

2) внеплановый - проводится в случае:

обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращении граждан и организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений) и проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений и в случае отсутствия отчета Организации об исполнении нарушений;

представлений и (или) иной информации от органов государственного и муниципального контроля, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

поручения администрации муниципального образования Щербиновский район либо структурных подразделений администрации муниципального образования Щербиновский район, в соответствии с их полномочиями;

принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда и здоровья обучающихся Школ, сотрудников Организаций, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций,

неудовлетворительной работы Организации и (или) отдельных ее должностных лиц;

иной информации, подтверждаемой исходящими документами от Организаций и (или) иными доказательствами, свидетельствующими наличие нарушений.

5. В ходе ведомственного контроля Организации проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность Организации по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ наличия и достоверности информации, размещенной Организацией на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) при необходимости анкетирование, собеседование, тестирование, опрос и наблюдение образовательной деятельности;

4) иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Периодичность и формы ведомственного контроля определяется с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в Организации.

7. Решение об отмене или переносе сроков ведомственного контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается решением Рабочей группы и оформляется приказом Отдела культуры.

4. Процедура проведения ведомственного контроля

Административные процедуры по организации и проведению ведомственного контроля включают в себя следующие мероприятия:

1. Утверждение и актуализация годового плана-графика.

Проект плана-графика составляется ежегодно с учетом:

1) сроков проведения предыдущих проверок в отношении Организации;
2) результатов анализа предоставленной отчетности и иной информации;
3) наличия выявленных нарушений в деятельности Организации за предшествующих период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

4) поручений администрации муниципального образования Щербиновский район либо структурных подразделений администрации муниципального образования Щербиновский район, в соответствии с их полномочиями;

5) решения Рабочей группы.

Проект плана-графика ежегодно вносится на рассмотрение Рабочей группе до 15 декабря текущего года. На основании протокола Рабочей группы план-график (приложение № 1 к Порядку) утверждается приказом Отдела культуры в декабре месяце года, предшествующему проверке и доводится до сведения Организаций путем размещения плана-графика на официальном сайте Отдела культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 декабря года, предшествующему году проверки.

Актуализация годового плана-графика проводится ежеквартально, до 15 числа месяца, предшествующему кварталу, в котором планируется проведение проверки. Актуализация плана-графика утверждается приказом Отдела культуры на основании протокола Рабочей группы и размещается на официальном сайте Отдела культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

План-график содержит сведения о:

1) проверяемой Организации;
2) виде и форме проверки;

- 3) проверяемом периоде;
- 4) дате начала проверки;
- 5) сроке проверки;
- 6) перечне вопросов, рассматриваемом при проведении проверки;
- 7) лице, ответственном за организацию и проведение проверки.

2. Направление письменного уведомления Организации о проведении плановой (внеплановой) проверки.

На основании годового плана-графика, утвержденного на календарный год, Отдел культуры не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения проверки издает приказ о проведении проверки (приложение № 2 к Порядку), который публикуется на официальном сайте Отдела культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

Приказ должен содержать:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности должностных(ого) лиц(а), уполномоченных(ого) на проведение проверки;
- 2) наименование Организации, в отношении которой проводится проверка;
- 3) место фактического осуществления деятельности Организации;
- 4) цели, задачи, предмет и тема проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проверки (срок (продолжительность проверки) устанавливается в соответствии с пунктом 3 раздела 4 настоящего Порядка).
- 6) план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (приложение № 3 к Порядку);

Уполномоченные лица, осуществляющие проверку и лицо, ответственное за организацию и проведение проверки назначается из состава Рабочей группы и представителей, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка. Представители, указанные в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка, включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании письменного обращения о готовности принять участие в проверке, направленного в адрес Отдела культуры и полученного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения проверки, с указанием фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, их должностей и контактных телефонов.

Численный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, определяется с учетом объема проверяемых вопросов, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемой Организации.

После издания и подписания приказа о проверке Отдел культуры направляет Организации письменное уведомление о начале проверки (приложение № 4 к Порядку).

Письменное уведомление о проведении проверки должны содержать следующую информацию:

- 1) цели проверки;
- 2) задачи проверки;
- 3) объекты проверки;

- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) перечень вопросов, подлежащих проверке;
- 6) срок проверки, даты начала и окончания проверки;
- 7) перечень уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, с указанием должностей и контактных телефонов, с указанием лица, ответственного за организацию и проведение проверки;

8) перечень запрашиваемых документов (при осуществлении документарной проверки). Указанные в письменном уведомлении документы представляются в виде копий, заверенных печатью Организации и подписью руководителя (уполномоченного лица) Организации.

О проведении проверки Организация уведомляется любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке: не менее чем за 3 (три) дня до начала проведения плановой проверки, о внеплановой – не менее чем за 1 (один) день.

При проведении документарной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменного уведомления Организация обязана направить в Отдел культуры указанные в письменном уведомлении документы.

3. Проведение проверочных мероприятий.

Проведение ведомственного контроля фиксируется в журнале регистрации проверок Организаций (приложение № 5 к Порядку). Журнал регистрации проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Отдела культуры и подписью руководителя (уполномоченного лица) Отдела культуры.

Ведомственный контроль проводится в сроки, указанные в приказе Отдела культуры о проведении данной проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Продолжительность ведомственного контроля:

- 1) не более 5 (пяти) рабочих дней для внеплановой проверки;
- 2) не более 10 (десяти) рабочих дней для тематических проверок;
- 3) не более 20 (двадцати) рабочих дней для комплексных и документарных проверок.

Срок проверки исчисляется в рабочих днях со дня ее начала до даты завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока.

Срок плановой проверки может быть продлен 1 (один) раз не более чем на 10 (десять) рабочих дней на основании:

- 1) необходимости сбора дополнительной информации;
- 2) необходимости проведения дополнительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку;
- 3) непредставления Организацией необходимых сведений в установленный срок;
- 4) иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом Отдела культуры, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. Составление, согласование и подписание акта по результатам проверки.

По результатам проведения проверки, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ее окончания лицами, уполномоченными на проверку, составляются и подписываются отчеты (приложение № 6 к Порядку). Отчет с копиями приложений (протоколы или заключения проведенных исследований и (или) экспертиз, а также пояснения руководителя Организации (уполномоченного лица) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии) (далее - приложения) передается лицу, ответственному за организацию и проведение проверки.

Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки в течение 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки на основании полученных справок проверки составляет сводный акт проверки (далее – акт проверки) (приложение № 7 к Порядку).

Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах. В случае привлечения представителей, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка, количество экземпляров акта проверки должно быть на 1 (один) больше, чем число лиц, участвующих в проверке.

Все экземпляры актов проверки подписываются всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (членами сформированной комиссии). Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, обеспечивает подписание акта проверки всеми лицами, уполномоченными на проведение проверки. В случае несогласия одного из лиц, уполномоченных на проведение проверки, с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки, о чем в акте проверки делается пометка: «С учетом особого мнения». Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

Два экземпляра акта проверки с копиями приложений не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания проверки вручается руководителю (уполномоченному лицу) Организации под расписку с указанием даты получения (при наличии возражений и замечаний руководитель Организации (уполномоченное лицо) прикладывает к акту проверки копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений).

Руководитель (уполномоченное лицо) Организации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Отдел культуры подписанный экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложениями копий документов, заверенных печатью Организации, подтверждающих обоснованность возражений, заказным отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного лица) Организации, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо от отказе в ознакомлении с актом проверки, один экземпляр акта проверки с копиями приложений не позднее 20 (двадцати) рабочих со дня окончания проверки направляется в адрес Организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения. Квитанция о заказном почтовом отправлении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного за организацию и проведение проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений передается лицу, ответственному за организацию и проведение проверки на хранение.

В случае привлечения представителей, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка, данным лицам акт проверки направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления акта проверки в Отдел культуры.

Информация о результатах проверки, в течение 10 (десяти) рабочих дней после ее завершения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела культуры.

5. Фиксация ведомственного контроля в Организации по результатам проверки.

Организации обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Организации и подписью руководителя (уполномоченного лица) Организации.

По окончании проверки лица, уполномоченные на проверку, в журнале учета проверок осуществляют запись о проведенной проверке, содержащей: сведения о наименовании органа ведомственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6. Принятие мер по устранению выявленных нарушений в результате ведомственного контроля

1. По результатам проведения ведомственного контроля, в целях устранения выявленных нарушений лицо, ответственное за организацию и проведение проверки готовит и направляет в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания проверки приказ Отдела культуры об устранении Организацией выявленных нарушений.

Приказ направляется в Организацию для принятия соответствующих мер в течение 2 (двух) рабочих дней после его подписания.

2. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения приказа Отдела культуры Организация разрабатывает и согласовывает с Отделом культуры проект плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке (далее – план мероприятий) (приложение № 8 к Порядку), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

3. План мероприятий после согласования с Отделом культуры утверждается руководителем (уполномоченным лицом) проверяемой Организации в течение 3 (трех) рабочих дней и направляется в Отдел культуры.

4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности Организации отражается в отчете о выполнении плана мероприятий (приложение № 9 к Порядку) и предоставляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, до полного выполнения плана мероприятий.

В случае непредоставления или несвоевременного предоставления плана мероприятий или отчета о его выполнении либо в случае предоставления в них недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), а также непринятии мер по устранению нарушений к руководителю (уполномоченному лицу) Организации применяются меры ответственности.

5. Контроль за предоставлением отчета о выполнении плана мероприятий осуществляет лицо, ответственное за организацию и проведение проверки.

6. По итогам проверки начальник Отдела культуры на основании сведений, содержащихся в акте проверки, может принять следующие решения:

1) об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей Организаций, совещательном органе по культуре при отделе культуры администрации муниципального образования Щербиновский район, Совете по культуре при главе муниципального образования Щербиновский район;

2) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

3) о подготовке предложений о внесении соответствующих изменений в учредительные документы Организации;

4) о направлении результатов ведомственного контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

5) о направлении результатов ведомственного контроля руководству органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам;

6) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей Организаций;

7) иные решения в пределах своих полномочий.

При принятии решения учитываются выводы, сделанные лицами, уполномоченными на проверку, по результатам проведенной проверки.

7. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах юридических лиц, должны быть сообщены этим гражданам и юридическим лицам в установленном порядке и установленные сроки.

8. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Отделе культуры не менее 3 (трех) лет.

7. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий

1. Контроль за проводимыми мероприятиями, указанными в настоящем Порядке, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет начальник Отдела культуры.

2. Специалист Отдела культуры по итогам квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и за год в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, составляет сводный отчет об исполнении плана-графика, а также принятых мерах по их устранению по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и представляет его на подпись начальнику Отдела культуры.

8. Ограничения при проведении ведомственного контроля

При проведении ведомственного контроля лица, уполномоченные на проверку, не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного лица) Организации;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

9. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля

Организация имеет право на обжалование результатов проверок, а также связанных с проведением проверки действий (бездействий) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Щербиновский район



И.В. Гужова