

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Щербиновский район
от 26.01.2021 № 12-И

ПОРЯДОК организации и проведения мониторинга деятельности муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения мониторинга деятельности муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района (далее соответственно – Порядок, Мониторинг), определяет порядок и принципы осуществления Мониторинга, регламентирует процедуру, формы проведения Мониторинга, оформление результатов, периодичность осуществления Мониторинга, а также принципы его взаимодействия с муниципальными учреждениями отрасли «Культура» поселений Щербиновского района (далее – Организация).

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

3. Проведение Мониторинга 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» 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 и специалисты муниципальных учреждений отрасли «Культура», реализующих функции Отдела культуры.

В Мониторинге вправе участвовать представители Министерства культуры Краснодарского края, администраций муниципального образования Щербиновский район, иных исполнительных органов государственной и муниципаль-

ной власти Краснодарского края и Щербиновского района, научные и методические учреждения различных форм собственности (по согласованию с ними).

В качестве экспертов при проведении Мониторинга 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 Мониторинга в отношении муниципальных учреждений отрасли «Культура» Щербиновского района.

5. Под Мониторингом понимается совокупность проводимых Отделом культуры в отношении Организаций мероприятий по Мониторингу 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 Мониторинга, осуществляемых в пределах своих полномочий.

6. Отдел культуры осуществляет Мониторинг 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 предпринимателей 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 Мониторинга утверждается приказом Отдела культуры.

2. Цели, задачи, предмет и направления Мониторинга

1. Целью Мониторинга являются:

1) обеспечение населения востребованными, доступными и качественными услугами культуры;

2) осуществления оценок и прогнозирования тенденций развития сферы культуры, учреждений культуры, принятия обоснованных управленческих решений;

3) своевременного обнаружения негативных тенденций и снижение отрицательных последствий их действия, принятию своевременных мер по развитию процессов в сфере культуры Щербиновского района;

4) обмена передового опыта.

2. Основными задачами Мониторинга являются:

1) непрерывное наблюдение за состоянием процессов в сфере культуры и получение оперативной информации о ней;

2) регулярный сбор полной, достоверной и объективной информации качественного и количественного характера;

3) разработка и применение технологий сбора, обобщения, классификации и анализа информации;

4) системный анализ и оценка получаемой информации;

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

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

7) принятие в своей компетенции мер по их предупреждению;

8) корректировка деятельности Организаций;

9) изучение состояния 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;

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

3. Предметом Мониторинга является соблюдение Организациями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней и распорядительно-правовых актов Отдела культуры.

4. Мониторинг 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) осуществление контроля реализации в полном объеме планов Организаций;

4) обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования Щербиновский район, возможности выбора форм получения услуг в сфере культуры;

5) работа Организаций по профилактике безнадзорности, правонарушений, экстремизма, организация воспитательной работы, состояние профилактической и воспитательной работы в Организациях;

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

7) кадровая политика и кадровое обеспечение Организаций;

8) ведение делопроизводства;

9) ведение сайта Организации;

10) использование средств краевого и местного бюджетов в рамках проведения отдельных мероприятий государственных программ Краснодарского края;

11) 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;

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

13) организация работы с жалобами и обращениями граждан;

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

15) иные направления, осуществляемые Организациями.

3. Организационные виды, формы и методы Мониторинга

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

2. Формы осуществления Мониторинга:

1) документарный – Мониторинг, без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Организации или месту нахождения объекта недвижимости. Документарный Мониторинг проводится путем рассмотрения представленных в ходе Мониторинга документов;

2) выездной – Мониторинг, проводимый по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Организации или месту нахождения объекта недвижимости.

3. Мониторинг, исходя из целей и задач, подразделяется на:

1) комплексный – направленный на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности Организации в соответствии с предметом Мониторинга и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в 5 (пять) лет в отношении одной и той же Организации (может осуществляться в форме документарного или выездного Мониторинга);

2) тематический – направленный на изучение и оценку соответствия деятельности Организации для исполнения требований по отдельному вопросу Мониторинга и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года по одно-

му и тому же отдельному вопросу Мониторинга (может осуществляться в форме документальной или выездной проверки);

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

4. Мониторинг подразделяется на:

1) плановый – проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком Мониторинга (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);

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 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 Мониторинга Организации проводятся следующие контрольные мероприятия:

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

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 Мониторинга определяется с учетом предмета Мониторинга, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в Организации.

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

4. Процедура проведения Мониторинга

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

1. Утверждение и актуализация годового плана-графика.

Проект плана-графика составляется ежегодно с учетом:

- 1) сроков проведения предыдущих Мониторингов 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 Мониторингу 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 Мониторинга.

Актуализация годового плана-графика проводится ежеквартально, до 15 числа месяца, предшествующему кварталу, в котором планируется проведение Мониторинга. 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 планового (внепланового) Мониторинга.

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 Мониторинга (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 Мониторинга;

2) наименование Организации, в отношении которой проводится Мониторинга;

3) место фактического осуществления деятельности Организации;

4) цели, задачи, предмет и тема Мониторинга;

5) дату начала и дату окончания Мониторинга (срок (продолжительность Мониторинга) устанавливается в соответствии с пунктом 3 раздела 4 настоящего Порядка).

6) план-задание Мониторинга с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении Мониторинга (приложение № 3 к Порядку);

Уполномоченные лица, осуществляющие Мониторинг и лицо, ответственное за организацию и проведение Мониторинга 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 Мониторинга, на основании письменного обращения о готовности принять участие в Мониторинге, направленного в адрес Отдела культуры и полученного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения Мониторинга, с указанием фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, их должностей и контактных телефонов.

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

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

Письменное уведомление о проведении Мониторинга должны содержать следующую информацию:

1) цели Мониторинга;

2) задачи Мониторинга;

3) объекты Мониторинга;

4) проверяемый период деятельности;

5) перечень вопросов, подлежащих Мониторингу;

6) срок Мониторинга, даты начала и окончания Мониторинга;

7) перечень уполномоченных лиц, осуществляющих Мониторинг, с указанием должностей и контактных телефонов, с указанием лица, ответственного за организацию и проведение Мониторинга;

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

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

При проведении документарного Мониторинга 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 Мониторинга фиксируется в журнале регистрации Мониторинга Организаций (приложение № 5 к Порядку). Журнал регистрации Мониторинга должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Отдела культуры и подписью руководителя (уполномоченного лица) Отдела культуры.

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

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

Продолжительность Мониторинга:

- 1) не более 5 (пяти) рабочих дней для внепланового Мониторинга;
- 2) не более 10 (десяти) рабочих дней для тематического Мониторинга;
- 3) не более 20 (двадцати) рабочих дней для комплексного и документарного Мониторинга.

Срок Мониторинга исчисляется в рабочих днях со дня ее начала до даты завершения включительно. Мониторинг может быть закончен ранее установленного срока.

Срок планового Мониторинга 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 Мониторинг;
- 3) непредставления Организацией необходимых сведений в установленный срок;
- 4) иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей Мониторинга.

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

4. Составление, согласование и подписание информационной справки по результатам Мониторинга.

По результатам проведения Мониторинга, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ее окончания лицами, уполномоченными на Мониторинг, составляются и подписываются отчеты (приложение № 6 к Порядку). Отчет передается лицу, ответственному за организацию и проведение Мониторинга.

Лицо, ответственное за организацию и проведение Мониторинга в течение 7 (семи) рабочих дней со дня окончания Мониторинга на основании полученных отчетов составляет сводную информационную справку (далее – справка) (приложение № 7 к Порядку).

Справка составляется в 2 (двух) экземплярах. Справка подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение Мониторинга (членами сформированной комиссии). Лицо, ответственное за организацию и

проведение Мониторинга, обеспечивает подписание справки всеми лицами, уполномоченными на проведение Мониторинга. В случае несогласия одного из лиц, уполномоченных на проведение Мониторинга, с содержанием справки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к справке, о чем в справке делается пометка: «С учетом особого мнения». Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания справки.

Один экземпляр справки не позднее 20 (двадцати) рабочих со дня окончания Мониторинга направляется в адрес учредителя Организации. Второй экземпляр справки с копиями приложений передается лицу, ответственному за организацию и проведение Мониторинга на хранение.

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

5. Ограничения при проведении ведомственного контроля

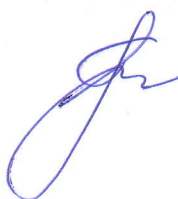
При проведении Мониторинга лица, уполномоченные на Мониторинг, не вправе:

- 1) осуществлять плановый или внеплановый Мониторинг в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного лица) Организации;
- 2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами Мониторинга и не относятся к предмету Мониторинга;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения Мониторинга и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) превышать установленные сроки проведения Мониторинга.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе Мониторинга

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

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Щербиновский район



И.В. Гужова