

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2014

г. Ачинск

1285-р

Об утверждении Порядка
осуществления контроля за
деятельностью муниципальных
бюджетных учреждений культуры и
дополнительного образования детей
в области культуры города Ачинска

Руководствуясь статьей 41 Устава города Ачинска, статьей 46 Устава города Ачинска (в редакции от 28.06.2013), в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях":

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования детей в области культуры города Ачинска, согласно приложению.
2. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Степанову Л.В.
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации города Ачинска



В.И. Аникеев

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА АЧИНСКА

1. Общие положения

- 1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования детей в области культуры города Ачинска (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения отделом культуры Администрации города Ачинска (далее – Отдел культуры) контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений (далее – Учреждений), подведомственных отделу культуры Администрации города Ачинска.
- 1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении органами исполнительной власти города Ачинска:
- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;
 - контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
 - государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 1.3. Периодичность, виды и тематика проверок определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в подведомственных Учреждениях для принятия своевременных мер по сохранению и развитию соответствующей сферы деятельности с учетом интересов граждан, общества, государства.

2. Предмет, формы и методы контроля

2.1. Предметом контроля является:

- соблюдение Учреждением целей деятельности Учреждения, предусмотренных его уставом, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;
- соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выполнение Учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемой муниципальной услуги, а также порядок ее оказания.

2.2. Формы проведения контроля:

- в зависимости от основания проведения -- плановые и внеплановые проверки;
- в зависимости от формы контрольных мероприятий -- выездные и документарные (камеральные) проверки.

2.3. Методами контроля являются: документальный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирование, опрос потребителей муниципальных услуг и иные правомерные методы, способствующие достижению цели проверки.

3. Организация и проведение проверки

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утвержденным Отделом культуры:

- плановая документарная проверка выполнения Учреждением плановых показателей характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемой муниципальной услуги муниципального задания -- 1 раз в квартал;
- плановая выездная проверка деятельности учреждения -- не чаще одного раза в 6 месяцев.

3.2. Плановые проверки осуществляются должностными лицами из числа сотрудников Отдела культуры.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- обращений руководителей структурных подразделений Администрации города Ачинска, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и на качество предоставляемых учреждением услуг, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

3.4. Внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Отдела культуры в пределах их компетенции, либо с привлечением специалистов прочих структурных подразделений Администрации города. Состав рабочей комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации города Ачинска.

3.5. Информация о проведении плановой проверки направляется в адрес учреждения не позднее, чем за 3 дня до начала проверки.

3.6. Информация о проведении внеплановой проверки, как выездной, так и документарной, проводимой на основании обращений граждан, в содержании которых усматривается нарушение законодательства РФ и прав участников процесса, направляется в адрес учреждения с момента возникновения основания для проведения проверки.

3.7. Требования к месту исполнения контрольных мероприятий:

- при проведении документальной проверки, рассмотрение документов осуществляется в Отделе культуры;
- при проведении выездных проверок контрольные мероприятия осуществляются непосредственно в Учреждении.

3.8. Конечным результатом исполнения контрольных мероприятий является акт по результатам проверки деятельности учреждений.

К итоговому документу могут прилагаться заключения проведенных исследований, пояснения членов комиссии и работников учреждения, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, и другие документы (в копиях), связанные с результатами проведенной проверки.

3.9. В процессе осуществления Проверки в подведомственных Учреждениях выделяются следующие административные процедуры:

- утверждение графика проведения плановых проверок на год;
- ознакомление с графиком проведения плановых проверок руководителей Учреждений;
- уведомление руководителя проверяемого учреждения о подготовке для работы комиссии необходимой документации с целью ее изучения и анализа;
- по прибытию на место проведения выездной проверки – проведение председателем комиссии рабочего совещания с руководителем (администрацией) Учреждения по определению совместных действий, направленных на реализацию контрольных мероприятий.

3.10. Продолжительность проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

3.11. Подведомственные учреждения обязаны оказывать содействие рабочей комиссии в осуществлении возложенных на них обязанностей.

3.12. Лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать проверяемое Учреждение;
- проверять деятельность учреждений в соответствии с утвержденным планом проверки, либо на основании информации о возможных нарушениях, изложенной в обращениях граждан, юридических лиц или поступившей из иных источников;
- запрашивать материалы и документы, необходимые для проведения проверок.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.3. Результаты проверки оформляются актом в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

Акт по результатам проверки должен содержать:

- дата, время и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого Учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя Учреждения;
- констатирующая (описательная) часть;
- выводы в отношении каждой части проверки;
- итоговые выводы;

- рекомендации и предложения для принятия руководителем Отдела культуры о необходимости мер ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого учреждения. В итоговом документе обязательно указывается срок повторного контроля по совершенствованию работы проверенного Учреждения.

4.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю Учреждения под расписку об ознакомлении, либо в акте производится отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.5. В случае выявления нарушений, копия акта направляется Главе Администрации города для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6. Выявленные в ходе проверки нарушения подлежат устранению в срок, указанный в акте проверки учреждения. Отчет о проделанной работе с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений и исполнение указанных в акте рекомендаций и предложений, направляется в Отдел культуры в срок, установленный в акте проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципального контроля

5.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки учреждения, а также с действиями рабочей комиссии, руководитель Учреждения вправе направить жалобу Главе Администрации города.

5.4. Акт по итогам проверки Учреждения может быть обжалован в судебном порядке, установленном законодательством РФ в части осуществления процедуры проверки.

5.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.