



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 21 » декабря 20 17 г.

№ 558

**О проведении плановых выездных проверок муниципальных учреждений культуры Белгородского района, в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с целью осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры Белгородского района, в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план-график выездных плановых проверок муниципальных учреждений культуры Белгородского района, в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения культуры Белгородского района) на 2018 год (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии выездных плановых проверок учреждений культуры Белгородского района (прилагается).

3. Утвердить программу выездных плановых проверок в учреждениях культуры Белгородского района (прилагается).

4. Настоящий приказ довести до сведения руководителей учреждений культуры Белгородского района.

5. Программисту Галееву С.Н. разместить график проведения выездных плановых проверок в учреждениях культуры Белгородского района на официальном сайте Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области (<http://www.ukbelrn.ru/>).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры  
администрации Белгородского района

Ю.Калашник

**Утверждён**  
**приказом Управления культуры**  
**администрации Белгородского района**  
**Белгородской области**  
**от «21» декабря 2017 года № 556**

**План-график**  
**выездных плановых проверок муниципальных учреждений культуры**  
**Белгородского района, в отношении которых Управление культуры**  
**администрации Белгородского района осуществляет функции и**  
**полномочия учредителя на 2018 год**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес места нахождения подведомственного учреждения, деятельность которой подлежит проверке	Срок проведения
1	Муниципальное учреждение культуры «Центральная районная библиотека Белгородского района Белгородской области» и филиалы - библиотеки	308511, Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Королева, д. 44 и соответствующие адреса филиалов-библиотек	Февраль 2018 года
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом ремесел Белгородского района имени Р.Я. Пупыниной»	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Садовая, д. 1а	Март 2018 года
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный информационно-методический центр Белгородского района Белгородской области»	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 6	Апрель 2018 года
4	Автономное учреждение культуры «Майский Дворец культуры»	308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 6	Май 2018 года

**Утверждён**  
**приказом Управления культуры**  
**администрации Белгородского района**  
**Белгородской области**  
**от «21» декабря 2017 года № 556**

**Состав комиссии выездных плановых проверок учреждений культуры**  
**Белгородского района**

№ п/п	ФИО	Должность
Председатель комиссии		
1	Калашник Юлия Васильевна	Начальник Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области
Члены комиссии:		
2	Лукашюс Елена Юрьевна	Заместитель начальника Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области
3	Горковенко Татьяна Анатольевна	Заместитель начальника управления по экономике, бухгалтерскому учёту и отчётности, главного бухгалтера
4	Величко Наталья Николаевна	Начальник отдела творчества, искусства и массовых мероприятий
5	Алехина Раиса Александровна	Методист ведущий отдела творчества, искусства и массовых мероприятий
6	Шабурова Алена Юрьевна	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения
7	Растворцева Юлия Александровна	Юрисконсульт II категории отдела кадрового и правового обеспечения

**Утверждён**  
**приказом Управления культуры**  
**администрации Белгородского района**  
**Белгородской области**  
**от «21» декабря 2017 года № 556**

**Программа выездных плановых проверок в учреждениях культуры**  
**Белгородского района на 2018 год**

**1. Предмет проверки деятельности учреждения культуры Белгородского района**

1.1. Осуществление учреждением видов деятельности, предусмотренных учредительными документами.

1.2. Выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

1.3. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Уставом учреждений при реализации учреждением платных услуг.

1.5. Использование имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, а также распоряжение указанным имуществом и обеспечение его сохранности.

1.6. Ведение в учреждении архивного делопроизводства (номенклатура дел, наличие архива временного и постоянного хранения, качество и правильность оформления дел, своевременность передачи документов постоянного и временного хранения).

1.7. Ведение в учреждении архивного делопроизводства и документооборота в целом.

1.8. Ведение в учреждении документооборота и делопроизводства (приказ о назначении ответственного за ведение делопроизводства, учет, регистрация, контроль исполнения поступающих и исходящих документов, комплектование дел временного хранения, соответствие подготавливаемых документов требованиям унифицированной системы документации).

1.9. Ведение в учреждении кадрового делопроизводства (правильность ведения организационно-правовой, персональной, договорной и распорядительной документации, а также учетной кадровой документации).

**2. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задачи проведения проверки:**

2.1. Номенклатура дел учреждения;

2.2. Устав учреждения;

2.3. Положение об оплате труда (в том числе положения о стимулировании и премировании сотрудников учреждения);

2.4. Коллективный договор учреждения;

- 2.5. Штатное расписание и штатное замещение учреждения;
- 2.6. Муниципальное задание;
- 2.7. Финансовые документы учреждения;
- 2.8. Документы, касающиеся соблюдения действующего законодательства в части оказания платных услуг:
- Положение о порядке оказания платных услуг;
  - Прейскурант тарифов на платные услуги;
  - Иные документы, регламентирующие деятельность по оказанию платных услуг;
- 2.9. Лицевые счета сотрудников учреждения;
- 2.10. Документы, касающиеся пожарной безопасности;
- 2.11. Документы, касающиеся противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 2.12. Приказы о приеме на работу / увольнении / премировании / стимулировании / совмещении сотрудников учреждения;
- 2.13. Трудовые договоры с сотрудниками учреждения;
- 2.14. Должностные инструкции сотрудников учреждения;
- 2.15. Документы по аттестации работников;
- 2.16. График работы сотрудников учреждения;
- 2.17. График отпусков сотрудников учреждения;
- 2.18. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.19. Наличие вывесок на фасаде учреждения, их состояние;
- 2.20. Режим работы учреждения;
- 2.21. Наличие рекламных щитов, их состояние;
- 2.22. Тематика и художественно-эстетический уровень оформления помещений учреждения;
- 2.23. План работы учреждения;
- 2.24. Расписание занятий:
- творческих коллективов (периодичность, время, какова посещаемость)
  - любительских объединений (периодичность, время, какова посещаемость)
- 2.25. Положение о сайте учреждения;
- 2.26. Наличие документации.
- Папка нормативных документов (постановления, приказы различных уровней и т.д.);
  - Перспективные и текущие планы работы учреждения;
- 2.27. Отчеты о работе:
- статистический;
  - текстовый.
- 2.28. Наличие актов мероприятий (на бесплатной/платной основе, сводных актов за квартал);
- 2.29. Журналы учета массовой работы. (Проанализировать количество мероприятий в месяц, кто проводил, количество посетителей, участников);

- 2.30. Журналы учета работы клубных формирований, включающих списки участников, планы работы клубных объединений;
- 2.31. Накопительные папки коллективов (качественный учет);
- 2.32. Накопительная папка с публикациями в СМИ о работе учреждения (количество, кто авторы, тематика);
- 2.33. Оформление уголка методической работы:
- сценарии наиболее интересных массовых мероприятий, разработки;
  - накопительные папки;
  - репертуарные сборники;
  - подписные специальные издания (газеты, журналы);
  - программы, афиши, пригласительные билеты и т.д.
- 2.34. Наличие дипломов, грамот, благодарственных писем, место их расположения;
- 2.35. Наличие сувенирной лавки, уголка народной культуры;
- 2.36. Организация работы с разными категориями населения:
- работа с молодежью;
  - детьми и подростками;
  - пожилыми людьми;
  - инвалидами и др.
- 2.37. Развитие социального партнерства. Кластерный подход:
- инфраструктура кластера;
  - создание бренда территории;
  - совместный проект;
  - совместный план работы участников кластера.
- 2.38. Традиционные культурно-массовые мероприятия;
- 2.39. Инновационные формы работы с населением.