



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

**П Р И К А З**

« 20 » января 20 17 г.

№ 350

**Об утверждении Порядка проведения проверок в учреждениях культуры  
Белгородского района в отношении которых Управление культуры  
администрации Белгородского района осуществляет функции и  
полномочия учредителя**

В целях реализации требований статьи 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», а также совершенствования работы по организации 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 Порядок проведения проверок в учреждениях культуры Белгородского района в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Шабуровой А.Ю. довести настоящий приказ до сведения следующих руководителей учреждений культуры Белгородского района: АУК «Майский ДК» (Потюшко С.Б.), МБУК «РИМЦ Белгородского района» (Сиз Л.П.), МБУК «Дом ремёсел Белгородского района им. Р.Я. Пупыниной» (Вобликовой Е.В.), МУК «ЦБ Белгородского района» (Кузнецову А.Ю.).

3. Программисту Галееву С.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области (<http://www.ukbelrn.ru/>).

4. 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 «20» декабря 2017 года № 550**

**Порядок проведения проверок в учреждениях культуры Белгородского района в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок в учреждениях культуры Белгородского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовыми актами субъекта РФ, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

1.2. Ведомственный (учредительский) контроль муниципальных учреждений культуры Белгородского района в отношении которых Управление культуры администрации Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Управление) и является уполномоченным органом.

**2. Предмет, виды, основания и сроки проведения проверок**

2.1. Предметом ведомственного (учредительского) контроля (далее по тексту - контроль) является контроль за соблюдением обязательных требований действующего законодательства, а также правовых актов, изданных учредителем. К нему относятся вопросы трудовых отношений в учреждении, оплаты труда, материально-технического и финансового обеспечения, управления учреждением культуры, организации внутреннего (должностного) контроля, осуществления учреждением основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также исследуемых вопросов в соответствии с утвержденной программой проверки.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения Управлением плановых и внеплановых проверок в подведомственных ему учреждениях.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

2.4.1. поступление в Управление обращения или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав, а также нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, в подведомственных организациях;

2.4.2. поступление в Управление обращений или заявлений от граждан, в том числе в ходе личного приема начальника управления и его заместителей, запросов органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, общественных объединений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

2.4.3. поступление в администрацию Белгородского района обращений или заявлений от граждан, в том числе поступивших в ходе личный приемом главы, посредством сайта «Черный список», сайта «Народная экспертиза», СМИ.

2.4.4. не устранение подведомственным учреждением нарушений, указанных в ранее выданном предписании об устранении выявленных нарушений (далее - предписание).

2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственным учреждением действующего законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

2.7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.8. В случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

2.9. Решение о продлении срока проверки оформляется приказом Управления, копия которого направляется в адрес подведомственного учреждения не позднее 5 рабочих дней с момента его издания любым доступным способом.

2.10. Решение о продлении срока проверки должно быть принято до окончания ранее установленного срока проверки.

2.11. В приказе о продлении срока проверки указывается основание для продления срока проверки.

### **Раздел 3. Порядок организации и проведения проверок, их формы**

**3.1.** Плановые и внеплановые проверки в подведомственных учреждениях осуществляются в форме документальной и выездной проверки.

**3.2.** Проверка проводится на основании приказа Управления о проведении проверки, который должен содержать:

3.2.1. наименование подведомственного учреждения, проверка в которой проводится;

3.2.2. юридический адрес и место нахождения учреждения;

3.2.3. фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3.2.4. цели и предмет проверки;

3.2.5. даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.6. правовые основания проведения проверки;

3.2.7. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки.

**3.3.** Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым и утверждаемым Управлением.

**3.4.** Утвержденный ежегодный план доводится до сведения подведомственных учреждений в письменной форме, а также посредством его размещения до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Управления культуры администрации Белгородского района [www.ukbelrn.ru](http://www.ukbelrn.ru).

**3.5.** Управление вправе привлекать экспертов в случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, требующих специальных знаний и опыта, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственным учреждением и не являющихся аффилированными лицами по отношению к ним. Заключение и выводы экспертов отражаются в акте проверки.

**3.6.** О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом.

**3.7.** О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**3.8.** О проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящего Порядка в части нарушений требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, подведомственного учреждения уведомляется Управлением незамедлительно.

**3.9.** Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении его деятельности.

**3.10.** Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления в отношении документов, истребованных от проверяемого подведомственного учреждения.

**3.11.** В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, Управление направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

**3.12.** Подведомственное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

**3.13.** В случае непредставления в установленный срок запрашиваемых Управлением документов, необходимых для проведения проверки, в акте проверки указывается соответствующая запись.

**3.14.** Подведомственное учреждение вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственным учреждением документах.

**3.15.** Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего. Подведомственное учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов по соглашению с Управлением.

**3.16.** Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**3.17.** Объектом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственного учреждения сведения, а также соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

**3.18.** Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения, ее имущества и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

**3.19.** Выездная проверка начинается с:

3.19.1. предъявления служебного удостоверения (либо приказа Управления о проведении проверки) должностными лицами Управления, проводящими выездную проверку;

3.19.2. обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения с приказом о проведении проверки.

**3.20.** Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию и объекты (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства), используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности.

#### **4. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица не вправе:

4.1. проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

4.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному с пунктом 2.4.1. настоящего Порядка, в части наруше-

ний требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

4.3. требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4.4. распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4.5. превышать установленные сроки проведения проверки.

## **5. Оформление результатов проверки**

5.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- состав комиссии проводящих проверку;
- наименование проверяемой подведомственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата начала, окончания и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок на устранение выявленных нарушений;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки.

5.3. К акту проверки прилагаются документы либо их копии, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, объяснения должностных лиц и работников подведомственного учреждения и иные документы, связанные с результатами проверки.

5.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

5.5. Акт проверки оформляется в течение 5 рабочих дней после даты завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения под расписку о получении акта проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после его оформления.

5.6. При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае их отказа от получения акта проверки либо отказа от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

5.7. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственное учреждение вправе приложить к таким возражениям (пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (пояснений), или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

5.8. Начальник Управления или лицо, его замещающее, в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) по акту проверки организуют их рассмотрение на предмет обоснованности.

5.9. В случае выявления фактов нарушения в подведомственном учреждении должностными лицами Управления, проводившими проверку, в течение 20 рабочих дней после оформления и подписания должностными лицами, проводившими проверку, акта проверки, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

5.10. Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливается постановлением Правительства автономного округа.

## **6. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки**

6.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, установленный в акте проверки.

6.2. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений к начальнику Управления, который согласовывает про-



дление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения в случае продления указанного срока.

6.3. Предельный срок, на который начальником Управления может быть продлен срок устранения выявленных нарушений подведомственным учреждением организацией, составляет один месяц.

6.4. По истечении срока, установленного предписанием, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Управление отчет об устранении выявленных нарушений, с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

6.5. В случае с не устранением выявленных нарушений, в течение установленного срока либо отказа руководителя подведомственного учреждения в их устранении Управление применяет меры дисциплинарного взыскания.

## **7. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований**

7.1. Результаты проверки, проведенной Управлением, осуществляющим ведомственный контроль, с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения подведомственным учреждением требований и норм действующего законодательства, и подлежат отмене.

7.2. Отмена результатов проверки, осуществляется приказом Управления.

7.3. К грубым нарушениям установленных требований к организации и проведению проверок относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение проверки в отсутствие правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;
- 4) непредставление подведомственного учреждения экземпляра акта проверки;
- 5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

## **8. Права и обязанности должностных лиц Управления**

8.1. Должностные лица Управления при проведении проверки вправе:

- 1) запрашивать у подведомственных учреждений и безвозмездно получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету про-

верки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при предъявлении служебных удостоверений приказа Управления о проведении проверки посещать в целях проведения выездной проверки территорию и объекты (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства), используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности;

3) получать доступ к персональным данным работников подведомственного учреждения.

8.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный контроль;

2) соблюдать настоящий порядок, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений либо приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными учреждениями;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

8) предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим Порядком;

9) не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету (объекту) проверки.

## **9. Права подведомственного учреждения**

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

9.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком

9.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

9.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления при проведении проверки руководителю уполномоченного органа или в суд.

## **10. Ответственность уполномоченного органа и его должностных лиц**

10.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

10.2. Уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей по ведомственному контролю.

10.3. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

## **11. Взаимодействие уполномоченных органов, осуществляющих ведомственный контроль**

Уполномоченные органы, осуществляющие ведомственный контроль, могут взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

## **12. Переходные и заключительные положения**

12.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом начальника Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области.