

МУ «Управление культуры  
администрации г. Пятигорска»

П Р И К А З

02 февраля 2021 года

г. Пятигорск

№ 05 о/д

Об утверждении Положения о ведомственном контроле деятельности учреждений культуры и дополнительного образования

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных МУ «Управление культуры администрации г. Пятигорска», руководствуясь основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-І, пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 31.12.2010 № 6064 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений», подпунктом 5 пункта 11 Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры администрации города Пятигорска», утвержденного решением Думы города Пятигорска от 27 октября 2011 года № 78-9 ГД, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле деятельности учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных МУ «Управление культуры администрации г. Пятигорска» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник МУ «Управление культуры  
администрации г. Пятигорска»



Д.В. Васюткин

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности МУ «Управление культуры администрации г.Пятигорска» (далее – Управление культуры) в части осуществления ведомственного контроля деятельности муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры (далее – Учреждения), определяет порядок и принципы осуществления полномочий по осуществлению ведомственного контроля.

1.2. Под ведомственным контролем понимается деятельность Управления культуры, направленная на оценку соблюдения Учреждениями и их руководителями требований государственных, региональных и муниципальных правовых актов, посредством проведения проверок, наблюдений, мониторингов (далее – проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции. Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере культуры.

1.3. Управление культуры осуществляет ведомственный контроль, в соответствии с Положением о муниципальном учреждении «Управление культуры администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 октября 2011 года № 78-9 ГД, планом-графиком ведомственного контроля деятельности Учреждений на календарный год и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении Учреждений.

2. Полномочия Управления культуры  
при проведении контроля

2.1. Работники Управления культуры, привлеченные к проверкам, обязаны:

2.1.1. осуществлять контрольные мероприятия только на основании приказа Управления культуры;

2.1.2. осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения;

2.1.3. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномо-

ченного представителя Учреждения с результатами проверки;

2.1.4. соблюдать установленные сроки проведения проверки.

2.2. Работники Управления культуры, привлеченные к проверкам, не вправе:

2.2.1. проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления культуры;

2.2.2. осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей Учреждений;

2.2.3. требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

2.2.4. распространять информацию, полученную в результате проведения контроля и составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.5. превышать установленные сроки проведения проверки.

### 3. Права и обязанности Учреждения при проведении проверки

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения имеет право:

3.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.1.2. получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

3.1.3. знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам.

3.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения обязан:

3.2.1. обеспечить присутствие должностных лиц Учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

3.2.2. представлять необходимую информацию, документы, представление которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

3.2.3. представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

### 4. Цели, задачи, предмет контроля

4.1. Предметом контроля деятельности Учреждений является:

4.1.1. соответствие локальных актов Учреждений государственным, региональным и муниципальным правовым актам в области культуры и дополнительного образования;

- 4.1.2. выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами Учреждения;
- 4.1.3. реализация федеральных, региональных и муниципальных программ в сфере культуры;
- 4.1.4. качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- 4.1.5. выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждений;
- 4.1.6. обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 4.1.7. организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации сотрудников Учреждения;
- 4.1.8. ведение сайта Учреждения;
- 4.1.9. соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении, оплата труда, эффективный контракт;
- 4.1.10. кадровая политика и кадровое обеспечение;
- 4.1.11. осуществление приносящей доход деятельности, в том числе осуществление деятельности по оказанию платных услуг;
- 4.1.12. организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 4.1.13. финансово-хозяйственная деятельность;
- 4.1.14. материально-техническое обеспечение Учреждения;
- 4.1.15. обеспечение выполнения планов работы, поручений учредителя.
- 4.1.16. выполнение плана мероприятий по улучшению качества оказания услуг Учреждениями по результатам проведенной независимой оценки качества оказания услуг.
- 4.2. Для учреждений дополнительного образования предметом контроля также является:
  - 4.2.1. совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
  - 4.2.2. реализация дополнительных образовательных программ;
  - 4.2.3. обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;
  - 4.2.4. готовность учреждения дополнительного образования к новому учебному году;
  - 4.2.5. результаты управленческой деятельности в муниципальных учреждениях дополнительного образования по следующим вопросам:
  - 4.2.6. осуществление контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным графиком;
  - 4.2.7. состояние профилактической и воспитательной работы;
  - 4.2.8. выполнение установленного порядка промежуточной аттестации

обучающихся и осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся;

4.2.9. выполнение установленного порядка проведения итоговой аттестации обучающихся;

4.2.10. охрана здоровья обучающихся;

4.3. Для учреждений культуры предметом контроля также является:

4.3.1. организация культурно-досуговой работы;

4.3.2. организация работы клубных формирований;

4.3.3. организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек.

## 5. Организационные виды, формы и методы контроля

5.1. Контроль осуществляется в виде:

5.1.1. мониторинга;

5.1.2. комплексного изучения деятельности Учреждения;

5.1.3. тематического изучения деятельности Учреждения.

5.2. Мониторинг деятельности Учреждений (далее – Мониторинг) – постоянный контроль со стороны учредителя за показателями учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и дополнительного образования.

5.2.1. Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности Учреждений, в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Министерства культуры Ставропольского края.

5.3. Комплексное изучение деятельности направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности администрации проверяемого Учреждения обязательным для исполнения требованиям.

5.4. Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности администрации Учреждения обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

5.5. Контроль осуществляется в форме плановой или внеплановой, выездной или документарной проверки.

5.6. План-график контроля деятельности Учреждений утверждается Приказом Управления культуры на начало очередного календарного года и доводится до сведения Учреждений путем размещения на официальных сайтах администрации муниципального образования города-курорта Пятигорска, Управления культуры.

5.7. Плановая тематическая проверка по одной теме осуществляется не чаще одного раза в два года, плановая комплексная проверка проводится не чаще одного раза в пять лет.

5.8. Основаниями для формирования плана проверок являются:

5.8.1. дата проведения последней проверки в отношении Учреждения;  
5.8.2. задание начальника Управления культуры, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

5.8.3. наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка полноты и своевременности устранения выявленных ранее нарушений);

5.8.4. наличие обоснованных обращений граждан за предыдущий период.

5.9. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается начальником Управления культуры и оформляется приказом.

5.10. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления культуры, в случае:

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

5.10.2. задания начальника Управления культуры, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

5.10.3. поручения администрации города Пятигорска либо структурных подразделений администрации, в соответствии с их полномочиями;

5.10.4. представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

5.10.5. поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

5.10.5.1. возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам Учреждений окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.10.5.2. нарушения прав обучающихся и работников Учреждений;

5.10.5.3. иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

5.11. Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений), которые проводятся не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

5.12. Внеплановые (оперативные) проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждения или опровержения имеющихся сведений.

5.13. По месту проведения проверки могут быть выездные и документальные.

5.13.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого Учреждения.

5.13.2. Документарные проверки проводятся путем изучения документации и сведений, представляемых проверяемым Учреждением, непосредственно в Управлении культуры.

## 6. Процедура проведения контроля

6.1. На основании годового плана-графика ведомственного контроля деятельности Учреждений, утвержденного на календарный год, Управление культуры не позднее чем за 10 дней до проведения контроля издает приказ о проведении проверки. Приказ должен содержать:

6.1.1. Фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;

6.1.2. Наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;

6.1.3. Тему проверки;

6.1.4. План-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки;

6.1.5. Дату начала и окончания проведения проверки.

6.2. Проведение контроля возлагается на работника Управления культуры, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в Учреждениях (в пределах полномочий работника).

6.3. О проведении проверки Учреждение уведомляется любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке, не менее чем за три дня до начала проведения плановой проверки, о внеплановой – не менее чем за один день.

6.4. В уведомлении о проведении проверки (Приложение 3) указываются тема, цели, задачи проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности, объекты проверки, а также правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно-правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке. При осуществлении документарной проверки уведомление содержит перечень запрашиваемых документов.

6.5. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления культуры о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более трех дней для внеплановых проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более четырнадцати дней для комплексных проверок;
- не более двадцати дней для документарных проверок.

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

6.7. Срок проверки может быть продлен. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- 6.7.1. необходимость сбора дополнительной информации;
- 6.7.2. необходимость проведения дополнительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;
- 6.7.3. непредставление проверяемым Учреждением необходимых сведений в установленный срок;
- 6.7.4. иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.
- 6.8. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом начальника Управления культуры, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.
- 6.9. По итогам контроля, проводимого в форме комплексного или тематического изучения деятельности, не позднее чем в последний день его проведения составляется акт проверки в двух экземплярах в установленной форме (Приложение 2). Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (членами сформированной комиссии) и руководителем проверяемого Учреждения. Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю проверяемого Учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку с указанием даты получения. При наличии возражений и замечаний руководитель прилагает к акту копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.
- 6.10. По итогам проведенного мониторинга составляется отчет в свободной форме.
- 6.11. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц Учреждения по вопросам, относящимся к предмету контроля.
- 6.12. Начальник Управления культуры на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, принимает решение, в том числе:
  - 6.12.1. об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений или по результатам контроля;
  - 6.12.2. об обсуждении материалов контроля на совещаниях руководителей Учреждений, оперативных совещаниях;
  - 6.12.3. о проведении повторного контроля, в том числе с привлечением дополнительных специалистов;
  - 6.12.4. о дисциплинарной ответственности руководителей Учреждений;
  - 6.12.5. иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.13. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности Учреждения.
- 6.14. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в итоговом документе, представить отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.
- 6.15. Учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогла-



сия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в итоговом документе по итогам проверки, в течение пяти дней со дня получения итогового документа вправе представить в Управление культуры в письменной форме возражения в отношении итогов проверки в целом или ее отдельных положений. При этом Учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление культуры.

6.16. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.17. Начальник Управления культуры в случае выявления грубых нарушений федерального, краевого или муниципального законодательства и/или Устава Учреждения, а также в случае неисполнения устранения без уважительных причин выявленных ранее нарушений информирует о результатах контроля Главу города Пятигорска и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.18. Контроль выполнения предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Управления культуры, проводивший проверку.

Приложение 1  
к Положению о ведомственном контроле деятельности  
учреждений культуры и дополнительного образования

ПЛАН-ГРАФИК  
ведомственного контроля деятельности учреждений дополнительного  
образования  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Тема проверки	Учреждение дополнительного образования, в отношении которого осуществляется контроль	Срок проверки (месяц)	Форма контроля	Ответственные	Итоговый документ	Мероприятия по итогам проверки
I. Раздел...							
1.1							
1.2							
II. Раздел ...							
2.1							

Приложение 2  
к Положению о ведомственном контроле деятельности учреждений культуры и дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за деятельностью учреждений культуры и дополнительного образования)

г. Пятигорск  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено следующее:

Рекомендации по итогам проверки:

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учрежде-  
ния)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

**Уведомление о проведении проверки**

*(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемых учреждений)*

1. Цель: \_\_\_\_\_
2. Задачи: \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
4. Объекты проверки: \_\_\_\_\_
5. Проверка проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Задание на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться)*

7. Итоговые документы:

Акт по итогам проверки, информационная справка *(в случае проведения мониторинга)*