Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по культуре

города Барнаула

от 26.05.2025 № 48

ПОРЯДОК

проведения и оформления результатов осмотра и проверок муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула

### 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и оформления результатов осмотра и проверок муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула (далее – Порядок), определяет порядок проведения осмотра и проверок муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по культуре города Барнаула (далее – учреждения), а также порядок оформления результатов таких осмотров и проверок.

1.2. Комитет по культуре города Барнаула (далее – комитет) осуществляет контроль за деятельностью учреждений в соответствие с целями и предметом контроля, определенными разделом 2 Положения об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Барнаула, утвержденного постановлением администрации города Барнаула от 15.07.2022 №1027 (далее – Положение об осуществлении контроля).

Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется комитетом совместно с комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

2. Порядок проведения осмотра и проверок деятельности учреждений

2.1. Основания осуществления осмотра имущества учреждений, плановых и внеплановых проверок деятельности учреждений определены в разделе 3 Положения об осуществлении контроля.

2.2. Документарная проверка деятельности учреждений проводится по месту нахождения комитета. Осмотр имущества учреждений и выездная проверка деятельности учреждений проводится по месту нахождения учреждения.

2.3. Проверки деятельности учреждений (плановая, внеплановая, документарная, выездная) осуществляются на основании приказа комитета, который должен соответствовать требованиям пункта 3.7 Положения об осуществлении контроля.

Осмотр имущества учреждений проводится на основании приказа комитета, который должен соответствовать требованиям пункта 3.12 Положения об осуществлении контроля.

2.4. Приказ комитета об осуществлении плановой проверки деятельности учреждения издается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

2.5. В случае выявления основания для проведения осмотра имущества учреждений и внеплановой проверки деятельности учреждения (документарной или выездной), должностное лицо комитета в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет об этом председателя комитета.

2.6. Председатель комитета при получении от должностного лица комитета или из иных источников информации о наличии основания для проведения проверки, осмотра в течение 3 рабочих дней издает приказ комитета о проведении:

внеплановой проверки деятельности учреждения, предусмотренного пунктом 3.4 Положения об осуществлении контроля;

осмотра имущества учреждений, предусмотренного п.3.11 Положения об осуществлении контроля.

2.7. Продолжительность проведения:

осмотра имущества учреждений не может превышать 7 рабочих дней;

проверки деятельности учреждения не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки продлевается приказом комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящем осмотре имущества учреждений, проверке деятельности учреждения не позднее, чем за 1 рабочий день до ее начала.

2.9. При проведении документарной проверки деятельности учреждения руководитель учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня начала проверки предоставить в комитет информацию и документы по предмету проверки, указанные в приказе комитета о проведении проверки.

2.10. Нарушения, установленные в ходе проведения осмотра имущества учреждений, являются основанием для включения учреждения в план проведения проверок.

3. Оформление результатов осмотра и проверок

3.1. По результатам осмотра имущества учреждений, проверки деятельности учреждения лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение осмотра, проверки, составляется акт осмотра, проверки.

3.2. Срок составления акта осмотра и проверки не должен превышать 5 рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня, после дня завершения осмотра, проверки.

3.3. Акт осмотра и проверки должен содержать:

3.3.1. наименование учреждения, осмотр, проверка которого проводилась, информацию о руководителе и главном бухгалтере учреждения (при наличии) в проверяемом периоде;

3.3.2. фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение осмотра, проверки;

3.3.3. дату и номер приказа комитета о проведении осмотра, проверки; основания проведения осмотра, проверки, цели и предмет осмотра, проверки, соответствующие Положению об осуществлении контроля;

3.3.4. форму проведения осмотра, проверки (документарная, выездная), а также сроки их проведения;

3.3.5. сведения о результатах осмотра, проверки, о выявленных нарушениях требований действующего законодательства и муниципальных нормативных правовых актов города Барнаула при осуществлении деятельности учреждения.

3.4. Акт осмотра, проверки оформляется в двух экземплярах и в течение 5 рабочих дней после составления подписывается всеми лицами, уполномоченными на проведение осмотра, проверки, руководителем и главным бухгалтером учреждения (при наличии).

Один акт осмотра, проверки приобщается к материалам осмотра, проверки и хранится в комитете. Второй акт осмотра, проверки не позднее 5 рабочих дней после подписания передается под подпись руководителю учреждения или направляется по почте или иным способом, свидетельствующим о его получении. При этом к материалам осмотра, проверки приобщаются документы, подтверждающие факт передачи или получения акта осмотра, проверки.

3.5. При наличии возражений к акту осмотра, проверки руководитель учреждения подписывает акт осмотра, проверки с указанием на их наличие. Возражения в письменной форме должны быть направлены в комитет не позднее 5 рабочих дней после подписания акта осмотра, проверки руководителем учреждения.

3.6. При отказе руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера учреждения (при наличии) подписать акт осмотра, проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, в экземпляре акта, который приобщается к материалам осмотра, проверки, делает запись об отказе от подписи.

3.7. Председатель комитета в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений организует проверку их обоснованности и дает по ним мотивированный ответ руководителю учреждения, копия которого приобщается к материалам осмотра, проверки.

3.8. В случае выявления нарушений в деятельности учреждения комитет направляет учреждению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

3.9. Учреждение, которым было получено предписание об устранении нарушений в деятельности, должно исполнить его в установленный срок и представить в комитет отчет об исполнении предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3.10. В случае, если учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт устранения выявленных нарушений, комитетом рассматривается вопрос о наличии оснований для привлечения руководителя учреждения к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.