



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2026

№ 2309

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного
контроля за деятельностью учреждений, подведомственных
управлению культуры администрации Туапсинского
муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Туапсинского муниципального округа, на основании Положения об управлении культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденного решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 г. № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края в качестве юридического лица – управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» (с изменениями), с целью недопущение учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, нарушений положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности учреждений **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, согласно приложению к

настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Туапсинского муниципального округа



О.Е. Кулешова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 30.06.2026 № 2309

ПОРЯДОК осуществления ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Порядок, контроль, учреждения, Управление), устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Управлению.

1.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется Управлением.

1.3. Целью осуществления контроля за деятельностью учреждений является недопущение учреждениями нарушений положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Туапсинского муниципального округа, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности учреждений (далее – действующее законодательство).

1.4. Объектами контроля являются учреждения.

1.5. Предметом контроля являются:

- 1) уставная и профильная деятельность;
- 2) качество и доступность предоставляемых учреждением услуг;
- 3) финансово-хозяйственная деятельность;
- 4) формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- 5) деятельность по оказанию платных услуг;
- 6) целевое использование бюджетных средств, выделенных учреждению в рамках отдельных мероприятий целевых программ;
- 7) трудовые отношения и кадры;
- 8) сохранность и эффективное использование недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждениями, в том числе особо ценного;

- 9) формирование архива и осуществление делопроизводства;
- 10) антитеррористическая и пожарная защищенность зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением;
- 11) другие направления деятельности учреждения (за исключением контроля, осуществляемого в рамках отдельных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством).

1.6. Контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем проведения проверок (далее - контрольные мероприятия).

1.7. Проведение контрольного мероприятия в отношении учреждения осуществляется Комиссией по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Контрольная группа).

Положение о Контрольной группе утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края, состав Контрольной группы утверждается приказом Управления.

Из числа уполномоченных должностных лиц, входящих в состав Контрольной группы, назначаются ответственный (ответственные) за проведение контрольного мероприятия (далее - ответственное должностное лицо).

Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений администрации Туапсинского муниципального округа и иных организаций.

2. Организация и проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме выездных и камеральных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения ответственного должностного лица.

2.2. Организация и проведение плановой проверки.

2.2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, утверждаемым приказом Управления до 25 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

2.2.2 Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- 3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

2.2.3 Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направлений и объемов расходов;
- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;
- 3) результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего объекта контроля;
- 4) поручения главы (первого заместителя главы) Туапсинского муниципального округа, заместителя главы Туапсинского муниципального округа, курирующего Управление.

2.2.4 План контрольных мероприятий определяет перечень подлежащих проверке учреждений, тему контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, период времени, за который проверяется деятельность учреждений, ответственные должностные лица.

2.2.5 Плановые проверки по одной теме контрольного мероприятия проводятся не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года.

2.2.6 Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного учреждения составляет не более 1 раза в год.

2.2.7 Длительность проверяемого периода не должна превышать 3 (три) года. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.2.8 Изменения в план контрольных мероприятий вносятся приказом Управления.

2.2.9 При формировании плана контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывается поступившая от других контрольных органов информация о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контрольными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении учреждений, которые могут быть проведены контрольной группой.

2.2.10 О проведении плановой проверки учреждение уведомляется Управлением не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письменного уведомления через единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с последующим вручением уведомления нарочно под роспись.

В случае передачи учреждением полномочий по ведению бухгалтерского учета в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание (далее –

бухгалтерия), уполномоченное должностное лицо вправе направить требование в бухгалтерию о предоставлении документов.

2.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.2.1 Внеплановые проверки осуществляются в случае получения от органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций и граждан, из средств массовой информации сведений и других источников о наличии признаков нарушений учреждениями положений, действующего законодательства, регулирующего вопросы, касающиеся деятельности учреждений.

2.2.2 Внеплановые проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для осуществления плановых контрольных мероприятий.

2.2.3 Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются наименование учреждения, вид проверки (внеплановая, выездная/камеральная), проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки.

2.2.4 О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется Управлением не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения посредством направления письменного уведомления через единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с последующим вручением уведомления нарочно под роспись.

2.4. Срок проведения проверок не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе Управления о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается дата подписания акта проверки.

2.5. Продление срока проведения проверки, установленного при назначении проверки, осуществляется на основании мотивированной докладной записки ответственного должностного лица не более, чем на 30 (тридцать) рабочих дней, и оформляется приказом Управления.

2.6. Проведение проверки может быть приостановлено:

на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние этих документов в случае их отсутствия или неудовлетворительного состояния;

на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению проверки;

в случае непредставления (неполного представления) объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольных мероприятий, воспрепятствования объектом контроля проведению проверки и (или) уклонения его от проведения проверки.

Приостановление проверки оформляется приказом Управления на основании докладной записки ответственного должностного лица.

В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа о приостановлении проверки Управление направляет руководителю учреждения копию приказа, требование о восстановлении документов или устранении выявленных нарушений, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его исполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

После устранения причин приостановления проверки ответственное должностное лицо возобновляет проведение проверки в сроки, установленные соответствующим приказом Управления.

2.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по: изучению документов (финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных) объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки содержащейся в них информации;

по изучению вопросов проверки путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.д.

2.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются ответственным должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает ответственное должностное лицо, исходя из содержания вопроса проверки, объема документов, относящихся к этому вопросу, срока проверки и иных обстоятельств.

2.9. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этой проверки (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от учреждения, а также из внешних источников (официальный сайт учреждения, официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru, единая информационная система в сфере закупок и др.).

2.10. Документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением контрольного мероприятия,

составляют рабочую документацию (далее - рабочая документация), которая содержит в том числе:

- копию приказа о проведении (приостановлении, продлении) проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов контроля;
- копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе контрольных мероприятий, и полученные от них сведения;
- копии документов объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;
- акт проверки (далее - Акт).

2.11. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Ответственные должностные лица при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- не препятствовать текущей деятельности учреждения;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов;
- документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности учреждения;
- по результатам проверки составлять Акт, с которым знакомить руководителя учреждения;
- обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в Акте выводов;
- формулировать выводы по результатам проверки, основанные на положениях нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.13. Ответственные должностные лица при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;
- запрашивать от руководителя и других должностных лиц учреждения и бухгалтерии информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.14. Руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:

- обеспечивать беспрепятственный доступ ответственных должностных лиц в помещения и на территорию объекта контроля в течение рабочего дня;
- предоставить ответственным должностным лицам на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;

представлять запрашиваемую ответственными должностными лицами информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись);

своевременно принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений в деятельности объекта контроля.

2.15. Руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:

знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности учреждения, актом проверки;

представлять ответственным должностным лицам письменные мотивированные возражения;

обжаловать действия (бездействие) ответственных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. По результатам проверки ответственными должностными лицами составляется Акт согласно приложению к настоящему Порядку.

Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания проверки в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр Акта вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания указанного Акта.

О получении Акта руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) делает запись на втором экземпляре Акта, который остается у контрольной группы (ответственного должностного лица), содержащую дату получения Акта, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя учреждения (уполномоченного им лица) получить Акт руководителем контрольной группы (ответственным должностным лицом) производится запись об отказе от подписи в получении Акта. При этом Акт направляется в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления Акта учреждению, приобщается к материалам проверки.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр Акта.

Каждый экземпляр Акта подписывается ответственными должностными лицами.

3.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.2.1 Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) номер и дата приказа Управления о проведении проверки;
- 4) основание назначения проверки, в том числе указание на вид проверки (плановая, внеплановая);
- 5) фамилии, инициалы, должности уполномоченных должностных лиц;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения об учреждении.

3.2.2 Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение; документально подтвержденная сумма нарушения.

3.2.3 Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, а также предлагаемые меры по устранению выявленных нарушений, их причин и условий.

3.3. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В Акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля.

3.4. Объект контроля вправе представить возражения по Акту. Возражения с приложением подтверждающих документов представляются в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вручения Акта объекту контроля. После истечения установленного срока, а также без подтверждающих документов возражения не принимаются, Акт считается

принятым объектом контроля без возражений. Возражения приобщаются к материалам проверки.

3.5. Ответственное должностное лицо в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение, которое подписывается председателем Контрольной группы. Один экземпляр ответа на возражения вручается руководителю учреждения, второй экземпляр приобщается к материалам проверки.

3.6. В течение 30 (тридцати) рабочих дней после подписания Акта уполномоченные должностные лица направляют письмо с приложением заверенных в установленном порядке копий материалов проверки органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с КоАП Российской Федерации принимать решения по делам об административных правонарушениях в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и (или) в правоохранительные органы, в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления.

4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. По результатам проведения проверки руководитель учреждения принимает меры по устранению выявленных нарушений.

4.1.1 После получения Акта руководитель в течение 5 (пяти) рабочих дней создает приказ учреждения об устранении выявленных нарушений в ходе проведения контрольных мероприятия (далее – приказ об устранении нарушений) с распределением зон ответственности между отдельными подразделениями или работниками учреждения и сроками устранения выявленных нарушений.

4.1.2 Приказ об устранении нарушений в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения направляется в Управление.

4.1.3 После устранения выявленных нарушений и в срок, указанный в приказе, учреждение представляет отчет об устранении выявленных нарушений.

4.2. В случае поступления от руководителя учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, Контрольная группа рассматривает указанное ходатайство в течение 3 (трех) рабочих дней. По результатам рассмотрения Контрольная группа принимает решение об отказе в продлении срока или о продлении срока, о чем учреждение уведомляется Управлением посредством направления письменного уведомления через единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

5. Положение о Контрольной группе

5.1. Положение о Контрольной группе определяет правовой статус и порядок деятельности Контрольной группы.

5.2. Органом, уполномоченным на формирование Контрольной группы, является Управление.

5.3. Контрольная группа является постоянно действующим уполномоченным органом при Управлении, образованная в целях осуществления контроля учреждений.

5.4. В состав Контрольной группы входят должностные лица Управления, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» и муниципального казенного учреждения культуры «Туапсинский методический центр культуры».

5.5. Участие в работе Контрольной группы осуществляется на принципах добровольности, законности, объективности, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках своей компетенции.

5.6. Контрольная группа в своей работе имеет право взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления Туапсинского муниципального округа, в том числе наделенными надзорными полномочиями, правоохранительными органами, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля и иными юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Контрольная группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим Порядком.

5.8. Основные задачи Контрольной группы включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

5.9. Заседания Контрольной группы проводятся по мере необходимости.

5.10. Члены Контрольной группы принимают личное участие в проведении проверок и заседаниях Контрольной группы.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за
деятельностью учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

ФОРМА

**акта ведомственного контроля за деятельностью учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа**



Администрация муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АКТ

**ведомственного контроля за деятельностью учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа**

№ _____ « ____ » 20 ____ г.
номер акта место составления акта дата составления акта

Наименование объекта проверки: _____
полное наименование объекта проверки в соответствии с Уставом

Основание проведения проверки: _____
указывается правовой акт управления культуры администрации
Туапсинского муниципального округа, номер приказа и дата
приказа

Тема проведения проверки: _____
указывается тема проведения проверки в соответствии с приказом
управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа

Вид проверки: _____
указывается плановая (внеплановая)/выездная (камеральная, сметанная)

Проверяемый период: _____
указать за какой период проводится проверка

Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата окончания проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ г.

Общая продолжительность проверки: _____
рабочих дней\часов

Уполномоченные лица, проводившие проверку:

указываются фамилия, имя, отчество и должность

Акт составлен: Комиссией по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округ.

В ходе проведения проверки были проведены следующие контрольные мероприятия: _____

(описывается проведенная работа и проверенные документы)

В ходе проведения проверки:

выявлены следующие нарушения: _____
описываются выявленные нарушения со ссылкой на НПА

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____
перечислить

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (инициалы, фамилия);
_____ (инициалы, фамилия).

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 юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (инициалы, фамилия)
дата получения акта подпись

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

Ю.А. Данилова