



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 года

г.Белогорск

№ 222

*Об утверждении административного
регламента исполнения
муниципальной функции
«Осуществление контроля за
деятельностью муниципальных
учреждений, подведомственных
отделу культуры и межнациональных
отношений администрации
Белогорского района Республики Крым»*

Руководствуясь статьёй 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 20.03.2015 №43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях организации и осуществления муниципального контроля за деятельностью учреждений сферы культуры на территории Белогорского района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым».
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Начальнику отдела культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым ознакомить с настоящим административным регламентом руководителей подведомственных учреждений культуры.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Юусова.

Глава администрации

Г. Я. Перелович

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белогорского района
Республики Крым
от 30.06.16 № 222

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за деятельностью муниципальных
учреждений, подведомственных Отделу культуры и межнациональных отношений
администрации Белогорского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым (далее - административный регламент) (далее - муниципальная функция) определяет общие требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района (далее - учреждения), в целях определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования Белогорский район Республики Крым и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности и качества оказываемых муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развитие материально-технической базы учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью учреждений, в том числе контроль за деятельностью учреждений, связанной с использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления имуществом, включая ведомственный финансовый контроль, контроль за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), контроль за осуществлением муниципальными учреждениями предусмотренных их учредительными документами видов деятельности, в том числе оказанием муниципальных услуг (работ) осуществляется Отделом культуры и межнациональных отношений администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Отдел культуры). Местонахождение Отдела культуры: г. Белогорск, ул.Б.Чобан-Заде/Мирошниченко, д.24/10, тел.9 14 75, электронный адрес: otdelculturebel@yandex.ru.

Контроль за сохранностью имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления, осуществляет управление по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым в рамках установленных полномочий.

Мероприятия по контролю за деятельностью учреждений проводятся специалистами Отдела культуры (далее - уполномоченные лица).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
- решением 24-й сессии Белогорского районного совета Республики Крым от 08.10.2015 №319 «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, проводимый в рамках муниципального финансового контроля, осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения по муниципальному финансовому контролю.

Контроль за выполнением муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения по формированию, финансовому обеспечению выполнения и порядку проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания.

1.5. Принципами контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений являются: законность; объективность; независимость; гласность при условии соблюдения государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны; системность и плановость проведения контроля.

1.6. Целью осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений является определение соответствия их деятельности законодательству Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Отдел культуры не позднее 1 декабря текущего календарного года направляет в орган муниципального финансового контроля – финансовое управление администрации Белогорского района - утвержденные планы выездных проверок. По каждому контрольному мероприятию в плане устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

2.2. Положения настоящего административного регламента не применяются при осуществлении:

- учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренным бюджетным законодательством;

- контроля за деятельностью учреждений, связанной с размещением заказов для муниципальных нужд, а также за деятельностью учреждений, связанной с размещением заказов для нужд учреждений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- определение цели и предмета контроля деятельности учреждений;
- формирование мероприятий по контролю и форм осуществления контроля;
- осуществление документарных и выездных проверок;
- оформление результатов документарных и выездных проверок;
- учет результатов контроля за деятельностью учреждений;
- формирование порядка обжалования действий (бездействия) и решений Отдела культуры и уполномоченных лиц.

3.2. Определение цели и предмета контроля деятельности учреждений:

3.2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг, наличие просроченной кредиторской задолженности, определение суммы субсидии, подлежащей перечислению учреждению, исходя из объема фактического выполнения муниципального задания;

- выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, наличие неиспользованных остатков субсидий из бюджета муниципального образования Белогорский район Республики Крым, соотношение нормативных и фактических затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) либо при невыполнении (некачественном выполнении) муниципальных заданий), выработка предложений по их устранению;

- определение законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования Белогорский район Республики Крым;

- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности учреждениями имущества;

- оценка целесообразности принятия решения об определении объемных показателей муниципального задания, его изменений;

- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и бюджетной отчетности.

4. Предмет контроля и формирование мероприятий по контролю

4.1. Предметом контроля в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

- выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, заключенных муниципальными бюджетными и казенными учреждениями по результатам размещения муниципальных заказов

- осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями предусмотренных их учредительными документами основных видов деятельности, в том числе оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также дополнительных (неосновных) видов деятельности:

а) выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

б) оказание платных услуг, а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности;

- соблюдение муниципальным бюджетным учреждением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которой влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечение муниципальными бюджетными и казенными учреждениями публичности своей деятельности, доступности, в том числе информационной, оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также опубликование отчетов о своей деятельности.

4.2. Формирование мероприятий по контролю и форм осуществления контроля;

4.3. К мероприятиям по контролю за деятельностью учреждений относится проведение уполномоченными лицами Отдела культуры проверок деятельности в учреждениях.

4.4. К мероприятиям по контролю за сохранностью муниципального имущества, закрепленного за учреждениями, относятся:

- организация управлением по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым проведения инвентаризации указанных учреждений;

- установление управлением по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым фактического наличия муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

Состав документов, которые должны предоставляться учреждениями управлению по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым для проведения мероприятий по контролю за сохранностью муниципального имущества, определяется приказом управления по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым.

4.5. Проверки деятельности учреждений осуществляются в форме документальной проверки отчетности или выездной проверки учреждений.

4.6. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется на стадии рассмотрения и утверждения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждений, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирования и утверждения муниципального задания учреждения, договоров и соглашений.

Текущий контроль осуществляется путем анализа данных отчетности о выполнении муниципальных заданий учреждениями, согласовании или одобрении сделок учреждений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок отчетности о результатах освоения бюджетных ассигнований при выполнении муниципальных заданий учреждениями, проверок использования и распоряжения имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

4.7. Осуществление документальных и выездных проверок:

Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений включает в себя плановые (внеплановые) документальные проверки (текущий контроль) и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки (последующий контроль).

Плановые (внеплановые) документальные проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа.

Плановые (внеплановые) выездные проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений проводятся по месту их нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности.

Качество проведения плановых (внеплановых) документальных и плановых (внеплановых) выездных проверок деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений подлежит контролю начальником Отдела культуры.

4.8. Осуществление документальной проверки:

4.8.1. Предварительный, текущий и последующий контроль в форме документальной проверки проводится по месту нахождения Отдела культуры (г.Белогорск, ул.Б.Чобан-Заде/Мирошниченко, 24/10) по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов об использовании закрепленного за учреждениями имущества муниципального образования, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждений, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

4.8.2. Состав документов, которые должны представляться учреждениями Отделу культуры, определяется приказом Отдела культуры.

4.8.3. Учреждения представляют в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, отчетные документы и сведения о деятельности учреждений по форме, утверждаемой Отделом культуры.

4.8.4. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов Отделу культуры и не требуют издания отдельного приказа о проведении проверки.

4.9. Осуществление выездной проверки:

4.9.1. Последующий контроль в форме выездной проверки проводится Отделом культуры по месту нахождения учреждения на основании распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проверки, срок ее проведения;
- основания проведения проверки.

4.9.2. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Отделом культуры планом, а также внеплановых проверок.

4.9.3. Планы выездных проверок утверждаются приказом Отдела культуры до 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Ежегодный план проверок муниципальных бюджетных и казенных учреждений представляет собой перечень планируемых к проведению проверок и содержит указание на объект контроля, срок проведения контроля, проверяемый период.

Отдел культуры может планировать проведение совместных проверок муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

4.9.4. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации Белогорского района в сети Интернет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения. Для размещения планов выездных проверок Отдел культуры направляет план в структурное подразделение администрации Белогорского района, в функции которого входит организация размещения информации на официальном сайте администрации Белогорского района в информационно - коммуникационной сети Интернет.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится Отделом культуры до сведения муниципальных бюджетных и казенных учреждений, деятельность которых подлежит проверке.

4.9.5. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.9.6. Основанием для включения проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой выездной проверки субъекта проверки.

Вновь созданное муниципальное бюджетное и казенное учреждение включаются в ежегодный план проверок муниципальных бюджетных и казенных учреждений по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица.

В планы проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих муниципальных бюджетных и казенных учреждений, иными основаниями.

4.9.7. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения Управления культуры заказным письмом или курьером под расписку руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) учреждения.

4.10. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о

предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки издается приказ Отдела культуры, содержащий обязательном порядке сведения, указанные в пункте 2.4.2.1 настоящего административного регламента.

4.11. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В случае, если в процессе проверки выяснилось, что необходимо провести сложные и (или) длительные исследования, специальные экспертизы и расследования, то на основании мотивированных предложений лиц, уполномоченных проводить выездную проверку, срок проведения проверки продлевается Отделом культуры, но не более, чем на 20 рабочих дней.

5. Права и обязанности уполномоченных лиц, проводящие проверку

5.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки муниципального бюджетного и казенного учреждения Уполномоченные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, муниципальные правовые акты, права и законные интересы муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

- проводить проверку на основании ежегодных планов проверок (в случае проведения плановой выездной проверки), локального акта Отдела культуры о проведении проверки, программы проверки, утвержденной начальником Отдела культуры;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, локального акта Отдела культуры о проведении проверки, программы проверки, утвержденной руководителем Отдела культуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального бюджетного и казенного учреждения присутствовать при проведении проверки, давать при необходимости разъяснения, предоставлять информацию и документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствующих при проведении проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

5.2. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки муниципального бюджетного и казенного учреждения Уполномоченные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения муниципального бюджетного и казенного учреждения;

- получать объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствующих при проведении проверки, по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов;

- присутствовать при непосредственном оказании муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ);

- проводить опросы потребителей оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

5.3. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, не имеют права:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.15. При проведении проверки должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении проверки лица, ответственные за ее проведение, должны документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, результатов процедур контроля, проведенных в ходе проверки, письменных объяснений должностных лиц учреждения, а также иных документов и сведений, указать положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

Требование допустимости означает, что обстоятельства нарушения, которые согласно нормативным правовым актам должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

6. Оформление результатов документарных и выездных проверок

6.1. Оформление результатов документарной проверки:

6.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов Отделу культуры, акт проверки не составляется.

6.1.2. В случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Отдел культуры извещает об этом учреждение, которое обязано в течение 7 рабочих дней представить дополнительные сведения.

6.1.3. По итогам анализа представленных учреждением документов лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Отделом культуры.

В справке отражается:

- характеристика достигнутых и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение достигнутых результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения от запланированных;
- оценка состава, качества и (или) объема (содержания) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполненных работ);
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки выполнения запланированных результатов деятельности.

6.2. Оформление результатов выездной проверки:

6.2.1. По результатам выездной проверки уполномоченными лицами Отдела культуры, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров.

Акт выездной проверки утверждается начальником Отдела культуры и один экземпляр акта в течение 5 рабочих дней вручается под расписку для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения.

6.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее завершения.

6.2.3. Форма акта проверки определяется Отделом культуры.

6.2.4. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Отдела культуры, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
- дата и номер локального акта Отдела культуры о проведении проверки;
- наименование проверяемого муниципального бюджетного и казенного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов, об их характере и о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствовавших при проведении проверки о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов;
- подписи должностного лица, проводившего проверку, и руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки и (или) получении акта проверки руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем муниципального бюджетного и казенного учреждения, присутствовавшим при проведении проверки.

6.2.5. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Отделе культуры.

6.2.6. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения вправе в течение 15 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

6.2.7. Начальник Отдела культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель учреждения извещается заблаговременно под расписку. Если руководитель, уполномоченный представитель учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения Отдел культуры посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, направляет учреждению предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков.

6.2.8. Руководитель, уполномоченный представитель учреждения, которому было направлено предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков, должен в случае, если в предписании не указаны сроки его исполнения, в течение 15 календарных дней с даты получения предписания исполнить его и представить в Отдел культуры отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предписания подтверждает факт его исполнения, Отдел культуры в течение 10 рабочих дней направляет в учреждение уведомление о принятии отчета об исполнении предписания.

В случае, если учреждение не исполнило предписание в срок, установленный настоящим пунктом, или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, Отделом культуры рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предписания, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2.9. Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, начальник Отдела культуры принимает решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности.

6.6. Учет результатов контроля за деятельностью учреждений:

6.6.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Отделом культуры при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным комитетом показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

6.6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются управлением по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

7. Порядок обжалования действий (бездействия), решений при исполнении муниципальной функции.

7.1. Отдел культуры, управление по вопросам экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администрации Белогорского района Республики Крым, их уполномоченные лица за свои действия (бездействие), а также за принятые ими решения при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководители проверяемых учреждений, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, в судебном порядке.