



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 июня 2020 г.

№ 126

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области от 30 мая 2018 г. № 78 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области от 30 мая 2018 г. № 78 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения, подведомственному комитету государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В пункте 2 приказа инициалы и фамилию "С.В.Матову" заменить инициалами и фамилией "Д.Л.Пивненко".

1.2. В Порядке осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, утвержденным названным приказом:

1) в пункте 1.3 слова "внутриведомственного государственного контроля" заменить словами "ведомственного контроля".

2) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

"1.5. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, является:

осуществление учреждением основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания на выполнение работ;
исполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
качество выполнения учреждением работ.";

3) раздел 2 Порядка изложить в следующей редакции:

"Осуществление контроля за деятельностью учреждения

2.1. В рамках осуществления контроля за деятельностью учреждения комитет в соответствии с наделенными полномочиями вправе:

запрашивать у учреждения распорядительные документы;

запрашивать информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в Порядке, установленном законодательством;

проводить проверки соответствия деятельности учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленными настоящим Порядком;

в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области или совершения учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами, направлять ему письменное предупреждение с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца;

осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.2. Формы осуществления контроля за деятельностью учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 2.2 Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п.

2.3 Контроль за деятельностью учреждения осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2.4. Плановая проверка в отношении учреждения проводится не чаще чем один раз в три года.

2.5. Проверки деятельности учреждения осуществляются в формах документальной или выездной проверки.

Документальная проверка проводится по месту нахождения комитета. Документальная проверка проводится в случае, если цель проверки может быть достигнута путем изучения документов и сведений, имеющих в комитете и (или) представленных учреждением, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах в сети "Интернет".

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения и проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах учреждения, оценить соответствие деятельности учреждения, обязательным требованиям.

2.6. Плановые проверки учреждения проводятся планово-финансовым отделом комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – планово-финансовый отдел) в соответствии с утвержденным планом проведения проверок на соответствующий финансовый год (далее именуется – план проверок).

2.7. План проверок должен содержать:
наименование проверяемого учреждения;
проверяемый период (период деятельности проверяемого учреждения, подлежащий проверке);
сроки проведения проверки;
форму проведения проверки;
численный состав комиссии;
предмет проверки.

2.8. План проверок формируется планово-финансовым отделом в срок не позднее 20 ноября текущего года, на основании предложений структурных подразделений комитета, курирующих деятельность учреждения, представляемых в планово-финансовый отдел в срок до 15 ноября текущего года.

2.9. План проверок утверждается приказом комитета не позднее 31 декабря текущего календарного года.

2.10. Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета (адрес: www.nasledie.volgograd.ru) в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (адрес: www.volgograd.ru) (далее именуется – официальный сайт) либо иным доступным способом.

2.11. Внесение изменений в утвержденный План проверок (в части изменения сроков проведения контрольного мероприятия, а также перечня учреждений) при необходимости допускается в следующих случаях:

невозможности проведения плановой проверки деятельности учреждения вследствие его ликвидации или реорганизации;

изменения наименования учреждения;

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в иных случаях, по мотивированному ходатайству руководителей структурных подразделений комитета.

Изменения в План проверок вносятся приказом комитета и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

2.12. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с пунктом 2.5 постановления Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п.

2.13. Решение о назначении внеплановой проверки принимается председателем комитета либо лицом, временно осуществляющим его полномочия, и оформляется приказом.

2.14. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 30 рабочих дней с даты ее начала.

2.15. Для проведения проверки приказом комитета образуется комиссия в составе не менее трех человек, включающая в себя председателя и членов комиссии. Состав комиссии определяется исходя из вида проверки, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств.

2.16. Проверка в отношении учреждения проводится на основании

приказа, в котором указываются:

наименование проверяемого учреждения;

форма проведения проверки;

предмет проверки;

проверяемый период (период деятельности проверяемого учреждения, подлежащий проверке);

срок и основания проведения проверки.

2.17. Проведению проверки предшествует этап ее подготовки, осуществляемый сотрудниками планово-финансового отдела, уполномоченными на осуществление проверок путем:

изучения законодательных и иных правовых актов по предмету проверки;

сбора информации об объекте проверки, необходимой для организации проверки;

анализа материалов предыдущих аналогичных проверок;

определение объема проверки;

составления программы проверки с указанием фамилий и инициалов членов комиссии, ответственных за подготовку информации по каждому вопросу программы проверки;

информирования проверяемого учреждения о цели, объеме, сроках проведения проверки и программе проверки.

2.18. О проведении проверки учреждение уведомляется посредством направления копии приказа комитета о начале проверки и программы проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте, факсимильной связью, посредством автоматизированной системы электронного документооборота, нарочно):

при проведении плановой проверки не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

2.19. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, один из которых вручается в течение пяти рабочих дней со дня его подписания руководителю (иному уполномоченному лицу) проверяемого учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.20. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, указанный акт не позднее семи рабочих дней со дня его подписания направляется в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в Комитете.

2.21. Комплектование, хранение и учет материалов проверок осуществляется планово-финансовым отделом.

2.22. Руководитель учреждения или его уполномоченный представитель

обязаны:

создавать надлежащие условия для проведения проверок их деятельности;

оказывать содействие в проведении проверки;

представлять подлинные документы, подлежащие проверке, давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке;

размещать сведения о проведенной в отношении учреждения проверке и ее результатах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационной-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.bus.gov.ru."

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.Ю.Баженов