



П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

28.12.2021

№ 171-07-01-08пр-1425

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 24 декабря 2021 г. № 1667-171-01-09 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

2. Муниципальным служащим Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края руководствоваться в своей деятельности настоящим приказом и обеспечить его выполнение при проведении контрольных мероприятий.

3. Назначить заместителя начальника по правовым вопросам, начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности Воронцову М.В. ответственным за составление ежегодного плана проверок муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

4. Начальникам структурных подразделений Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края ежегодно в срок до 29 декабря предоставлять информацию заместителю начальника по



правовым вопросам, начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности Воронцовой М.В. о планируемых в очередном году проверках.

5. Признать утратившими силу приказы Управления образования администрации города Кунгура Пермского края:

от 08.06.2016 № 245 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Управлению образования»;

от 05.08.2016 № 311 «О внесении изменений в пункт 2 Положения об осуществлении контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, утвержденного приказом от 08.06.2016 № 245»;

от 06.12.2016 № 522 «О внесении изменений в Положение об осуществлении контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, утвержденное приказом от 08.06.2016 № 245»;

от 31.03.2017 № 125 «О внесении изменений в пункт 2 Положения об осуществлении контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, утвержденного приказом от 08.06.2016 № 245».

6. Ведущему специалисту отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Шестаковой С.Ю. направить настоящий приказ в подведомственные учреждения.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



О.А.Паршакова



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
образования администрации
Кунгурского муниципального
округа Пермского края
от 28.12.2021 № 171-07-01-08пр-1425

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

2. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений осуществляется муниципальными служащими Управления образования назначенными распоряжением начальника Управления образования.

3. Предметом контроля является:

соответствие локальных актов подведомственного учреждения нормативным правовым актам в области образования;

выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами подведомственного учреждения;

реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;

реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;

реализация дополнительных образовательных программ;

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;

ведение сайта подведомственного учреждения;

организация питания обучающихся;

организация охраны здоровья обучающихся;

осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;

осуществление приносящий доход деятельности;

выполнение правил и норм безопасности участников образовательных отношений;

организация подвоза обучающихся;

материально-техническое и финансовое обеспечение подведомственного учреждения;

осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных



образовательных услуг;

организация отдыха и оздоровления детей;

организация проведения учебных, спортивных, туристических и других мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) для отдыха и досуга.

II. Планирование и формы осуществления контрольных мероприятий

4. Контрольные мероприятия могут носить плановый и внеплановый характер.

5. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана проведения проверок, утвержденного приказом начальника Управления образования до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

Основанием для включения подведомственного учреждения в план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения или окончания проведения его последней плановой проверки.

6. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является:

а) необходимость проверки исполнения предупреждений (предписаний) об устранении ранее выявленных нарушений;

б) обжалование действий (бездействия) подведомственного учреждения, связанных с невыполнением ими требований законодательства Российской Федерации, а также получения иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений;

в) поступление обращений (поручений) от:

органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов с информацией о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности подведомственным учреждением;

курирующего заместителя главы муниципального округа – главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

отраслевых (функциональных) органов администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

начальника Управления образования.

7. Контрольное мероприятие осуществляется в форме документарной или выездной проверки.

8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления образования на основании запрошенных у объекта контроля документов.

9. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

10. В случае необходимости проведения контрольного мероприятия, затрагивающего все или несколько сфер, указанных в пункте 3 настоящего Положения, проводится комплексная проверка.



III. Принятие решения о проведении проверки

11. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления образования и оформляется распоряжением.

12. Распоряжение о проведении проверки должен содержать:
вид проверки (выездная или документарная);
предмет проверки;
место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
срок (даты начала и окончания проверки);
персональный состав комиссии (с указанием председателя) либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки (далее – проверяющее лицо).

13. На основании распоряжения оформляется уведомление о проверке, в котором указываются:

реквизиты распоряжения о проведении проверки;
вид проверки (выездная или документарная);
предмет проверки;
период деятельности подведомственного учреждения, подлежащий проверке;
место проведения проверки (при проведении выездной проверки);
срок (даты начала и окончания проверки);
перечень документов, которые подведомственное учреждение обязано представить к началу проверки.

Уведомление о проверке может содержать просьбу о совершении следующих действий по обеспечению проверки:

подготовка документов (информации) по вопросам проверки;
организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для проверяющих лиц.

14. Подписанное уведомление о проверке (в случае проведения документарной проверки также копия распоряжения о проведении проверки) направляется подведомственному учреждению посредством электронной почты не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки – не позднее чем за один рабочий день).

IV. Проведение проверки

15. Проверяющее лицо совместно с руководителем подведомственного учреждения определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

16. Проверяющее лицо в ходе проведения проверки вправе:
запрашивать и получать от руководителя и работников подведомственного учреждения в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать



письменные или устные пояснения от представителей подведомственного учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем подведомственного учреждения для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности подведомственного учреждения;

пользоваться предоставленными ему (им) руководителем подведомственного учреждения необходимым помещением, рабочими местами, в случае необходимости - средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами, сотовой связью (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения подведомственного учреждения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению образования.

17. Документы подведомственного учреждения, необходимые для проведения проверки, представляются проверяющему лицу для изучения на основании письменного уведомления в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей подведомственного учреждения копии документов должны быть заверены подписями руководителя подведомственного учреждения либо лица, его замещающего, и оттиском печати подведомственного учреждения.

В случае отсутствия документов (информации) и(или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель подведомственного учреждения (иное уполномоченное им лицо) должен представить проверяющему лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

При проведении документарной проверки документы (копии, заверенные руководителем подведомственного учреждения) представляются лично представителем подведомственного учреждения (руководителем или иным уполномоченным им лицом) по акту приема-передачи.

В целях дополнительного получения документов или пояснений проверяющее лицо готовит письмо о необходимости их представления. Письмо вручается лично либо направляется подведомственному учреждению посредством электронной почты.

18. Общий срок проведения проверки (до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать тридцати рабочих дней.

19. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

изъятия у объекта контроля правоохрательными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;



отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте;

временной нетрудоспособности проверяющего лица;

наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

20. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления образования на основании служебной записки проверяющего лица и оформляется распоряжением.

21. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель подведомственного учреждения письменно извещается о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

22. При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение о продолжении контрольного мероприятия.

V. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

23. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

24. Акт проверки оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Положению в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Кунгурского муниципального округа Пермского края, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок осуществления контроля).

25. Проверяющее лицо (члены комиссии) подписывает акт проверки.

Срок подготовки акта по результатам проверки - десять рабочих дней со дня окончания проверки.

26. Проверяющее лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложения руководителю подведомственного учреждения (иному уполномоченному им лицу) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок отправления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

27. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения (иное уполномоченное им лицо) вправе представить в течение пяти рабочих дней письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также



документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

VI. Принятие мер по результатам контроля

32. По результатам контроля принимаются меры, предусмотренные Порядком осуществления контроля.

33. Ответственность за контроль исполнения принятых решений по результатам проверки возлагается на проверяющее лицо.

34. Подведомственные учреждения представляют отчеты о принятых мерах по результатам проверок в срок установленный в предписании.

Документы, представленные лично и направленные почтовым отправлением, электронной почтой, регистрируются и передаются проверяющему лицу.

В случае если исполнение принятых решений требует длительного времени, руководитель подведомственного учреждения представляет план мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц по устранению выявленных нарушений и реализации предложений, указанных в акте проверки.

35. Проверяющее лицо при получении отчета:

проверяет правильность оформления отчета;

проверяет полномочия лиц, подписавших отчет;

анализирует его содержание.

Действие совершается в течение десяти рабочих дней со дня принятия отчета к рассмотрению.

36. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, муниципальных правовых актов при рассмотрении отчетов проверяющее лицо готовит предложения о принятии мер по результатам контроля.

37. В случае выявления недостатков, связанных с порядком заполнения и оформления отчета, проверяющее лицо готовит письмо о выявленных недостатках. Письмо направляется подведомственному учреждению в течение трех рабочих дней с момента выявления недостатков.



Приложение
к Положению об осуществлении
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений,
подведомственных Управлению
образования администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

Форма



Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа
Пермского края

ул. Гагарина, 7, г. Кунгур, Пермский край, 617471, тел (34-271) 6-47-20

АКТ
плановой (внеплановой) проверки в

наименование подведомственного учреждения

г. Кунгур

« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____
дата, номер и заголовок распоряжения о проверке

Комиссия в составе:

Председатель: должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

либо

Должность, Ф.И.О проверяющего лица

в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. составили
настоящий акт о проверке _____

предмет (объект) проверки, наименование подведомственного учреждения

Реквизиты объекта контроля:

Адрес юридический: _____

Тема проверки _____

Место проведения проверки _____

Условия, препятствующие проведению проверки _____

Общие положения: _____



Цель деятельности подведомственного учреждения и основные виды деятельности, осуществляемые для достижения целей: _____

Руководитель подведомственного учреждения: _____

В ходе проверки установлено: _____

все выявленные при проведении проверки нарушения образовательной организацией положений законодательства, муниципальных правовых актов города Кунгура со ссылкой на документы и обстоятельства, подтверждающие факты таких нарушений, все выявленные недостатки в деятельности подведомственного учреждения, не являющиеся нарушениями нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его деятельность или создающие предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов работников и обучающихся подведомственного учреждения, факты устранения образовательной организацией на дату завершения проверки нарушений и недостатков; иная информация, полученная в ходе проверки и имеющая отношение к проверке

В ходе проверки дополнительно были запрошены следующие документы (запрос от _____ 20__ г. N _____): _____

В ходе проверки не были представлены следующие запрашиваемые документы: _____

Выводы комиссии/проверяющего: _____

о соответствии или несоответствии деятельности подведомственного учреждения целям, предусмотренным ее учредительными документами, и законодательству Российской Федерации

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Экземпляр акта получен _____ 20__ года:

должность, ФИО руководителя подведомственного учреждения

