

Учр. 007

Курганская область



Катайский район
Администрации Катайского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2017 г. № 114

г. Катайск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций со стороны учредителя

В соответствии с пунктом 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12 января 2006 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций со стороны учредителя согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Катайского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Катайского района по социальным вопросам

Глава Катайского района



Ю.Г.Малышев

Приложение к постановлению администрации Катайского района от 21.03.2017г. № 44
«Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций со стороны учредителя»

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций со стороны учредителя

1. Общие положения.

1.1. Отраслевым органом администрации Катайского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций, в том числе функции контроля, является Муниципальное учреждение «Управление образования Администрации Катайского района» (далее – Управление образования).

1.2. Предметом контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций могут быть следующие вопросы:

- соответствие деятельности организаций целям, предусмотренным учредительными документами;
- выполнение доведенного муниципального задания;
- оказание платных услуг;
- качество оказываемых муниципальных услуг;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение открытости и доступности документов организации, определенных законодательством РФ;
- осуществление защиты персональных данных работников организации и потребителей услуг;
- выполнение условий исполнения гражданско-правовых договоров;
- соблюдение руководителем образовательной организации условий заключенного с ним трудового договора;
- соблюдение сроков предоставления отчетности.

2. Организация и проведение плановой проверки

2.1. Плановые проверки могут быть комплексные, когда исследуется несколько направлений в деятельности объекта, и тематические, когда исследуется одно направление в деятельности одного или нескольких объектов.

2.2. Плановые комплексные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, тематические проверки могут проводиться не более трех раз в год.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых учредителем в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок образовательных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименования образовательных организаций (их филиалов), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

2.5. Утвержденный руководителем Управления образования ежегодный проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления образования.

2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации образовательной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки образовательной организации.

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственные образовательные организации уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение образовательной организацией прав и законных интересов участников образовательного процесса, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление на имя руководителя Управления образования обращений заявлений граждан о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью обучающихся (или) сотрудников;
- б) нарушение прав и законных интересов участников образовательного процесса.

3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные образовательные организации уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. В случае если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации угрожающие жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, предварительное уведомление образовательной организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. Документарная проверка

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах образовательной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Документарная проверка проводится на основании приказа руководителя Управления образования, который направляется в адрес образовательной организации и содержит перечень необходимых для предоставления документов.

4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения приказа образовательная организация обязана направить в Управление образования указанные в запросе документы.

4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя образовательной организации или лица, его заменяющего. Возможно, представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых образовательной организацией в Управление образования.

4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных образовательной организацией документах, информация об этом направляется руководителю образовательной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, то оно вправе провести выездную проверку.

4.9. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у образовательной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах образовательной организации сведения, а также непосредственная деятельность образовательной организации.

5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения образовательной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о деятельности образовательной организации или оценить соответствие деятельности образовательной организации действующему законодательству.

5.4. Руководитель образовательной организации обязан предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые здания и помещения, к используемому оборудованию.

6. Сроки проведения и порядок организации проверки

6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка проверок в отношении образовательной организации, которая осуществляет свою деятельность на территории нескольких населенных пунктов,

устанавливается отдельно по каждому филиалу, обособленному структурном подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

6.3. Проверка проводится на основании приказа руководителя Управления образования и содержит информацию о полномочиях проводящих проверку лиц, также цели, задачи, основания проведения проверки, виды и объем мероприятий по контролю, состав экспертов, со сроками и с условиями ее проведения, перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

6.4. Заверенная печатью копия приказа руководителя Управления образования о начале проверки вручается под роспись руководителю образовательной организации непосредственно.

6.5. По просьбе руководителя образовательной организации должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц алгоритмом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

7. Порядок оформления результатов проверки

7.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата составления акта проверки;
- 2) наименование отраслевого органа администрации района, осуществляющего функции учредителя;
- 3) дата и номер приказа руководителя Управления образования;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой образовательной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сроки устранения замечаний по итогам проверки;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах после ее завершения, один из которых вручается руководителю образовательной организации под расписку до истечения срока окончания проверки. В случае отказа проверяемого лица дат расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки ак направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении которое приобщается к экземпляру акта проверки.

7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений образовательной организацией обязательных требований, требований законодательства устанавливается максимальный срок устранения нарушений 6 месяцев.

7.5. По итогам устранения замечаний образовательной организации представляется письменный отчет за подписью руководителя в Управление образования.

8. Обязанности должностных лиц при проведении проверки

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению выявления и пресечению нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы образовательных организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Управления образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя иного должностного лица ознакомить их с алгоритмом проверки.