**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

ПРИКАЗ

22 февраля 2022 г. № 21

с. Частые

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящий приказ в порядке, установленном Уставом Частинского муниципального округа Пермского края.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования В. В. Пономарёва

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации Частинского
муниципального округа Пермского края
от 22.02.2022 № 21

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края (далее - Порядок) определяет процедуру контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края (далее - учреждения) Управлением образования администрации Частинского муниципального округа Пермского края, осуществляющим полномочия Учредителя муниципальных образовательных учреждений Частинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

1.2. Предметом контроля за деятельностью учреждений в рамках настоящего Порядка является:

1.2.1. осуществление учреждениями видов деятельности, предусмотренных уставами учреждений, в том числе выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

1.2.2. оказание учреждениями услуг (выполнение работ) за плату для граждан и юридических лиц;

1.2.3. выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

1.2.4. соблюдение учреждениями стандартов оказания муниципальных услуг;

1.2.5. обеспечение учреждениями открытости и доступности информации о своей деятельности;

1.2.6. использование учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, предоставляемых учреждениям (далее - субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели).

Положения пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 настоящего Порядка применяются к муниципальным автономным, муниципальным бюджетным, муниципальным казенным образовательным учреждениям Частинского муниципального округа Пермского края, пунктов 1.2.3, 1.2.6 настоящего Порядка применяются к муниципальным автономным и муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Частинского муниципального округа Пермского края.

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждений являются оценка результатов деятельности учреждений, выявление отклонений в деятельности учреждений при соотношении плановых и фактических значений результатов

деятельности, выявление, предупреждение и пресечение нарушений в деятельности учреждений, установление правомерности проводимых мероприятий, связанных с текущей деятельностью учреждений.

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1.4.1. контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.4.2. контроля в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

1.4.3. финансового контроля, проводимого в порядке, установленном правовыми актами Администрации Частинского муниципального округа Пермского края, Управления финансов администрации Частинского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством;

1.4.4. контроля за деятельностью учреждений при распоряжении, использовании и обеспечении сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, проводимого в порядке, установленном правовыми актами Администрации Частинского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

II. Формы осуществления контроля

2.1. Контроль за деятельностью учреждений осуществляют уполномоченные Управлением образования должностные лица путем проведения проверок деятельности учреждений.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной и выездной проверки учреждений.

III. Проведение документарной проверки

3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) ином месте, указанном в приказе Управления образования.

3.2. Предметом документарной проверки являются сведения о деятельности учреждения, содержащиеся в документах:

используемых при осуществлении уставной деятельности учреждения;

об исполнении учреждением мероприятий по устранению нарушений, указанных в акте о проведении выездной, документарной проверки;

об исполнении учреждением предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами.

3.3. Документарные проверки проводятся в соответствии с планом документарных проверок, а также путем проведения внеплановых проверок.

3.4. Приказ Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

3.4.1. фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего документарную проверку;

3.4.2. наименования проверяемого учреждения;

3.4.3. предмета документарной проверки;

3.4.4. основания проведения документарной проверки;

3.4.5. дат начала и окончания проведения документарной проверки;

3.4.6. место проведения документарной проверки (в случае проведения проверки не по месту нахождения учреждения).

В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки копия указанного приказа направляется в учреждение любым способом.

3.5. Плановые документарные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

3.6. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

3.6.1. поступление в Управление образования заявлений (кроме сообщений анонимного характера):

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

от юридических, физических лиц с жалобой на нарушения учреждением действующего законодательства;

3.6.2. поручение Главы муниципального округа – главы администрации Частинского муниципального округа, заместителей главы администрации, курирующих соответствующие направления деятельности;

3.6.3. истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения в деятельности учреждения.

3.7. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом учреждение (далее - извещение).

Извещение направляется в учреждение любым способом.

Учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения извещения представить в Управление образования дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.8. При проведении документарной проверки Управления образования не вправе требовать от учреждения документы и (или) сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9. В течение 5 рабочих дней после окончания проведения документарной проверки Управления образования подводит итоги документарной проверки, составляет и подписывает акт о проведении документарной проверки.

3.10. Срок проведения документарных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

IV. Проведение выездной проверки

4.1. Выездная проверка проводится в учреждении.

4.2. Предметом выездной проверки является соблюдение учреждением в процессе осуществления уставной деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, а также соблюдение муниципальным автономным учреждением в процессе осуществления закупочной деятельности обязательных требований, установленных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ.

4.3. Выездные проверки проводятся в соответствии с планом выездных проверок, утверждаемым Управлением образования, а также путем проведения внеплановых проверок.

4.4. Приказ Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки издается за 5 рабочих дней до дня проведения с обязательным указанием:

4.4.1. фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего выездную проверку;

4.4.2. наименования проверяемого учреждения;

4.4.3. предмета выездной проверки;

4.4.4. основания проведения выездной проверки;

4.4.5. перечня мероприятий проверки, не выходящих за пределы предмета выездной проверки;

4.4.6. дат начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки копия данного приказа направляется Управлением образования учреждению любым способом.

Перед началом проведения выездной проверки руководителю учреждения или уполномоченному руководителем представителю учреждения под подпись вручается копия

приказа Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, заверенная Управлением образования в установленном порядке.

4.5. В день окончания выездной проверки, указанный в приказе Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, Управлением образования составляется и подписывается акт о проведении выездной проверки.

4.6. Плановые выездные проверки в учреждении проводятся не реже одного раза в три года.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

4.7.1. поступление в Управление образования заявлений (кроме сообщений анонимного характера) от:

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

юридических, физических лиц, объединений граждан с жалобой на нарушения учреждением действующего законодательства, в том числе на качество предоставления учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

4.7.2. поручение Главы муниципального округа – главы администрации Частинского муниципального округа, заместителей главы администрации, курирующих соответствующие направления деятельности;

4.7.3. истечение срока исполнения учреждением ранее выданных предписаний и представлений, вынесенных в соответствии с действующим законодательством соответствующими уполномоченными государственными и муниципальными органами, об устранении выявленного нарушения в деятельности учреждения.

4.8. Срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.8.1. Выездная внеплановая проверка осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Управлением образования заявления (жалобы).

4.9. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить выездную проверку, вправе:

4.9.1. требовать от учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;

4.9.2. получать объяснения должностных лиц учреждения;

4.9.3. проводить опросы потребителей, предоставляемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

4.10. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

4.10.1. требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а

также изымать оригиналы документов;

4.10.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны:

4.11.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

4.11.2. проводить проверку в рабочее время при предъявлении копии приказа о назначении уполномоченных лиц и копии приказа Управления образования в отношении подведомственных учреждений о проведении плановой выездной проверки (внеплановой выездной проверки);

4.11.3. не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.11.4. знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения с результатами проверки;

4.11.5. соблюдать сроки проведения проверки.

V. Оформление результатов документарных и выездных проверок

5.1. В акте о проведении документарной, выездной проверки (далее - акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1. дата, время и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.4. наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения, иного уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.1.6. характеристика фактических и запланированных результатов деятельности учреждения;

5.1.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

5.1.8. результаты проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства, должностных лицах, допустивших указанные нарушения, и предложения по их устранению с указанием срока устранения, как правило, не превышающего 1 месяц;

5.1.9. подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.10. сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя учреждения или уполномоченного руководителем представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

5.2. К акту проверки приобщаются связанные с результатом проверки копии документов.

5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта проверки находится в Управлении образования.

Второй экземпляр акта проверки вручается в день составления акта проверки руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного руководителем представителя учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки второй экземпляр акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления разногласий на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 10 рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки руководителем или уполномоченным руководителем представителем учреждения, проверка которого проводилась.

5.5. При поступлении разногласий на акт проверки Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение);

5.5.1. в заключении указываются факты и выводы об обоснованности и(или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на акт проверки;

5.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в Управлении образования является неотъемлемой частью акта проверки, второй экземпляр вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю учреждения под расписку об ознакомлении, либо направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения Управление образования обязано:

5.6.1. принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений законодательства в деятельности учреждения;

5.6.2. в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения в деятельности учреждения, которое представляет или может представлять непосредственную опасность для жизни и здоровья граждан, принять меры по устранению и недопущению данного нарушения;

5.6.3. при выявлении общественно опасного деяния в течение 1 рабочего дня с момента выявления общественно опасного деяния направить имеющиеся документы о нем в соответствующие правоохранительные органы.

5.7. В случае выявления нарушений при проведении проверки учреждение обязано принять меры по устранению, предупреждению и предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленные актом проверки сроки направить в Управление образования сведения о проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

VI. Итоги проведения контроля

Результаты проведения контроля учитываются Управлением образования при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения уставу;

об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

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

об изменении видов деятельности учреждения;

о привлечении к ответственности руководителя учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или ликвидации.