



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

л/сч № 0398243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 017501500
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-1 1-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

ПРИКАЗ

«12 апреля» 2021 года

№ 240

Об утверждении Положения об организации ведомственного (учредительского) контроля деятельности образовательных учреждений

В целях упорядочения организации и осуществления ведомственного (учредительского) контроля по исполнению и соблюдению подведомственными Управлению образования Чесменского муниципального района образовательными учреждениями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также правовыми актами, изданными учредителем, руководствуясь статьёй 6 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации ведомственного (учредительского) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Чесменского муниципального района (далее - Положение) (прилагается).
2. Специалистам Управления образования Чесменского муниципального района обеспечить проведение мероприятий по контролю согласно Положения.
3. Инспектору по кадрам Халитовой Н.А. довести Положение до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений, заместителя начальника, специалистов Управления образования под подпись.
4. Программисту Управления образования Деменевой М.А. разместить план-график проверок образовательных учреждений на 2021 год на официальном сайте Управления образования в сети Internet.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за заместителем начальника Управления образования Туровой Т.В.

Начальник Управления образования  Е.М.Артемьева

**Положение
об организации ведомственного (учредительского) контроля
деятельности подведомственных организаций Управлению образования
администрации Чесменского муниципального района**

Общие положения

1.1 Положение об организации муниципального (ведомственного) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Чесменского муниципального района (далее - Положение) устанавливает сроки и последовательности действий и административных процедур Управления образования Чесменского муниципального района (далее - Управления образования), порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования, а также взаимодействия Управления образование с юридическими лицами при осуществлении полномочий по муниципальному (ведомственному) контролю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; -
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Письмом МОиН Челябинской области №01-/6097 от 17.08.2012 года «Методические рекомендации по порядку организации и проведении проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенных на территории Челябинской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Челябинской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального контроля.

1.3. Настоящее положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц:

- муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования;
- муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
- муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- иных муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный (ведомственный) контроль, является Управление образования Чесменского муниципального района.

Функции по осуществлению ведомственного (учредительского) контроля, по проведению мероприятий по контролю непосредственно осуществляют отделы, службы и специалисты Управления образования в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. При исполнении ведомственной (учредительской) функции контроля Управление образования осуществляет взаимодействие с различными органами местного самоуправления, общественными и профессиональными организациями в форме привлечения их представителей для участия в проведении мероприятий по контролю деятельности юридических лиц, муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Чесменского муниципального района.

1.6. В рамках исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля Управление образования осуществляет контроль по вопросам изложенным в **приложении 2** к настоящему Положению.

1.7. Исполнение ведомственной (учредительской) функции контроля проводится в отношении одного или нескольких муниципальных образовательных учреждениях.

1.8. Результатом исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля является обеспечение соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, изданными учредителем, обеспечения устранения нарушений обязательных требований, создания условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственных образовательных учреждений. Нормативным результатом исполнения ведомственной (учредительской) функции является составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля.

2.1. Информирование о правилах исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля осуществляется должностными лицами Управления образования:

- 1) непосредственно в Управлении образования;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи (по письменным обращениям заявителей);
- 3) посредством электронной связи;
- 4) при личном обращении заявителей в Управление образования;
- 5) посредством издания информационных материалов.

2.2. Местонахождение Управления образования: 457 220, Челябинская область, Чесменский район, ул. Советская, д.47.

Телефон для справок: 8 (35169) 2-14-92, (35169) 2-11-01

Адрес официального сайта в сети: <https://chesmaobr.eps74.ru/>

Адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru

Часы работы специалистов Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:30 до 17:12.

График приема граждан специалистами Управления образования:

Понедельник с 14.00 - 17.00.

2.3. Консультации по процедуре проведения контроля предоставляются на основании письменных обращений граждан, обращений по телефону и электронной почте.

2.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления образования в соответствии с поступившими запросами предоставляют следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования правовые документы по вопросам контроля в сфере образования;

2) о принятии решения по результатам проведенной проверки;

3) о месте размещения на официальном сайте Управления образования информации и справочных материалов по вопросам осуществления ведомственного (учредительского) контроля.

2.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2.7. На официальном сайте Управления образования и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контрольной деятельности в сфере образования;

2) перечень документов, необходимых для исполнения функции контроля;

3) месторасположение, график (режим) работы и время приема граждан,

номера телефонов по которым заявители могут получить информацию, связанную с выполнением функции контроля;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих функцию контроля.

2.8. При изменении информации о порядке исполнения функции контроля должностное лицо Управления образования осуществляет периодическое обновление на официальном сайте Управления образования.

2.9. Организационной формой исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля является проведение плановых или внеплановых проверок юридических лиц - образовательных учреждений.

2.10. Сроки исполнения ведомственной (учредительской) функции.

Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления образования или его заместителями, но не более чем на 20 дней.

Оснований для приостановления исполнения функции контроля законодательством не предусмотрено.

2.11. Места осуществления информирования и консультирования по вопросам исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля оборудуются с учетом стандарта комфортности исполнения ведомственной (учредительской) функции. На входе в здание Управления образования размещается вывеска с наименованием Управления образования. Кабинеты для исполнения ведомственной (учредительской) функции, для информирования о ведомственной (учредительской) функции обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.12. Основным местом исполнения ведомственной (учредительской) функции служит местонахождение Управления образования и фактические адреса расположения юридических лиц, подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Административные процедуры.

3.1. Административные процедуры исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля предусматривают:

1) подготовку и проведение плановых и внеплановых проверок;

2) оформление результатов проверок;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок и контроль за ранее принятыми мерами;

4) подготовку информационно-аналитических справок (писем) об исполнении муниципальных правовых актов и актов, изданных учредителем.

3.2. Административные процедуры, включающие логически обособленную последовательность административных действий при осуществлении ведомственной (учредительской) функции, приводятся в блок - схеме исполнения ведомственной (учредительской) функции, прилагаемой к настоящему Положению в **приложении 3**.

3.3. Перечень материалов и документов, запрашиваемых у подведомственных муниципальных образовательных учреждений при проведении проверок, зависит от формы и вида проверки, и указывается в Плане-задании проверки.

3.4. Подготовка и проведение плановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются:

1) утверждение плана работы Управления образования и плана-графика по осуществлению контроля на соответствующий календарный период;

2) получением Управления образования от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

3) истечение срока устранения нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, изданными учредителем, предусмотренного приказом Управления образования.

3.4.2. Плановая проверка проводится на основании плана-графика по осуществлению контроля, утвержденного руководителем Управления образования;

3.4.3. В плане-графике по осуществлению контроля указываются:

1) тема проведения каждой плановой проверки;

2) форма проверки;

3) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит проверки;

4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) указание должностного лица (лиц), ответственного за проведение проверки;

6) результат проверки.

Периодичность, виды и тематика проверок определяются необходимостью получения объективной информации о деятельности юридических лиц для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования на территории Чесменского муниципального района Челябинской области, с учетом интересов всех граждан, проживающих на этой территории.

Утвержденный руководителем Управления образования план-график по осуществлению контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя Управления образования, принимаемому при наличии следующих оснований:

1) истечение срока устранения выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) поступление в органы ведомственного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинение вреда здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Проверка по обращениям (жалобам) граждан, организаций, требованию прокурора возможна без предупреждения.

3.5.2 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Административная процедура проведения Управлением образования плановых и внеплановых проверок при осуществлении ведомственной (учредительской) функции контроля проводится в форме документарной или выездной проверки.

Документарные проверки (плановые или внеплановые) проводятся по месту нахождения Управления путем изучения документов и сведений, имеющихся в Управлении образования и (или) представленных образовательным учреждением согласно запросу (**приложение 4, 5**), а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет».

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности, проверяемых органами Управления образованием юридических лиц.

3.6.1. Предметом плановой (выездной или документарной) или внеплановой (выездной или документарной) проверки является соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, содержащихся в документах юридического лица, используемых при осуществлении его деятельности.

3.6.2 При подготовке к проведению плановой или внеплановой проверки издается приказ Управления образования о ее проведении его заместителем.

3.6.3. В приказе рекомендуется указать:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых к проведению проверки лиц в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения (или специалиста, уполномоченного на проверку);

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста Управления образования, ответственного за организацию проверки;

3) наименование подведомственной организации (организаций), в отношении которого (которых) проводится проверка, допускается указание при необходимости наименований филиалов, структурных подразделений; место нахождения организации (филиалов, структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки (даты начала и окончания проведения проверки);

5) правовые основания проверки, в том числе перечень обязательных требований, подлежащих проверке и требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Управлением образования не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа согласно **приложения 6** к настоящему Положению или иным доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, личного вручения.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляются должностным лицом Управления образования не менее чем за двадцать четыре (24) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка по обращениям (жалобам) граждан, организаций, требованию прокурора возможна без предупреждения.

3.6.5. Результаты административного действия:

1) утверждение плана-графика по осуществлению контроля Управления образования либо получение от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтвержденной документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) издание приказа Управления образования о проведении плановой или внеплановой проверки;

3) уведомление юридического лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7. Проведение плановых или внеплановых проверок и оформление их результатов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является приказ Управления образования о проведении проверки. Копия приказа Управления образования вручается под роспись должностным лицом Управления образования руководителю или иному уполномоченному должностному лицу или его представителю.

3.7.2. Плановая или внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

3.7.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированного приказа Управления образования, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

3.7.4. Плановая или внеплановая проверка проводится комиссией по проверке, состав которой утверждается приказом Управления образования и (или) без создания комиссии по проверке, одним должностным лицом Управления образования, уполномоченным на проведение проверки (далее -

проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из должностных лиц Управления образования с включением в ее состав при необходимости экспертов из числа работников образовательных учреждений, иных органов местного самоуправления, из числа специалистов организаций, обеспечивающих контроль в соответствующей сфере деятельности.

3.7.5. В ходе проведения плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) её члены в соответствии с планом-заданием проверки вправе:

1) запрашивать у юридического лица материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке и проводить экспертизу представленных материалов и документов;

2) запрашивать устные и письменные объяснения руководителя (должностного лица, исполняющего его обязанности) по вопросам, подлежащим проверке;

3) проводить беседы (анкетирование) с участниками образовательного процесса или работниками юридического лица по вопросам, подлежащим проверке.

4) Методы контроля деятельности руководителя, администрации (должностных лиц) подведомственной организации:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- собеседование;
- наблюдение за образовательным (воспитательным) процессом (осмотр);
- изучение документации.

3.7.6. При проведении плановой или внеплановой проверки должностные лица Управления образования **не вправе**:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Управления образования;

2) осуществлять плановые или внеплановые мероприятия по контролю в случае отсутствия должностных лиц или работников проверяемых образовательных учреждений (организаций), либо их представителей;

3) требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проводимых мероприятий по контролю, а также изымать оригинал документов, относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятий по контролю и составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7.7. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки должностным лицом составляется **Акт проверки** соблюдения юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее - акт проверки) в двух экземплярах установленной формы, согласно **приложению 7** настоящего Положения, в

котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Управления образования;
- 3) дата и номер приказа Управления образования, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц) Управления образования, проводившего (их) проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки представителя юридического лица (уполномоченного представителя), их подписи или отказ от подписи;
- 9) подпись должностного лица (лиц), осуществившего (их) проверку.

3.7.8. К Акту проверки могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения должностных лиц, ответственных за нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актам, изданными учредителем, копии выданных предписаний и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой или внеплановой проверки.

3.7.9. В Акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений.

3.7.10. **Акт проверки оформляется непосредственно после завершения, не позднее трех рабочих дней, в двух экземплярах**, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки акт направляется заказным почтовым отправителем с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления образования.

3.7.11. Справка (по результатам мониторинга, собеседования) должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации или о мерах по совершенствованию деятельности организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

3.7.12. По завершению плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) члены комиссии производят запись о результатах проведенной проверки в журнале учета мероприятий по контролю (надзору).

3.7.13. Результат административного действия:

- 1) составлен Акт проверки по установленной форме;
- 2) экземпляр Акта проверки вручен юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или направлен ему посредством почтовой связи.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверок.

3.8.1. В случае выявления при проведении плановых или внеплановых проверок нарушений юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностное лицо Управления образования:

- 1) **издает в течении 5 дней со дня** подписания акта проверки приказ об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, который **не может превышать 6 месяцев** с даты получения приказа;
- 2) принимают меры по контролю устранения выявленных нарушений с указанием срока их устранения и их предупреждению.

3.8.2. В случае, если при проведении плановой или внеплановой проверки установлено, что деятельность юридического лица привела к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностные лица Управления образования принимают меры по недопущению нарушений и их предупреждению.

3.8.3. Должностные лица Управления образования, выдавшие приказ об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, по истечении установленного приказом срока проводят проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке, установленном настоящим Положением.

3.8.4. Приказ является обязательным для исполнения образовательным учреждением. При устранении допущенного нарушения, указанного в приказе руководитель или уполномоченный представитель юридического лица направляет в Управление образования отчет с информацией и приложением документов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, которая вносится должностным лицом управления образования в базу учета результатов плановой или внеплановой проверки.

3.8.5. По результатам проверки, в случае

- 1) не исполнения приказа юридическим лицом или не предоставлением отчета с информацией, подтверждающей устранение нарушений, до истечения срока, установленного указанным приказом, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного приказа, руководитель Управления образования принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого образовательного учреждения;

- 2) исполнение приказа юридическим лицом и предоставлением отчета с информацией, подтверждающей устранение нарушений в установленные сроки, должностное лицо Управления образования направляет юридическому лицу письмо о снятии с контроля указанного предписания согласно

приложению 8.

3.8.6. Результат административного действия:

- 1) оформление Акта проверки;
- 2) вручении экземпляра Акта проверки руководителю или уполномоченному представителю юридического лица или направление Акта посредством почтовой связи;
- 3) выдача Управлением образования приказа образовательному учреждению об устранении выявленных нарушений;
- 4) принятие мер по фактам нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, выявленных при проведении проверки образовательных учреждений;
- 5) предоставление в Управление образования отчета юридического лица с информацией об исполнении предписания по устранению выявленных нарушений.

3.8.7. Внесение сведений в журнал учета результатов муниципального (ведомственного) контроля Управления образования.

3.8.8. Результаты плановой и внеплановой проверки вносятся в электронной форме в течение 10 дней после ее завершения специалистом Управления образования в журнал учета результатов ведомственного (учредительского) контроля согласно **приложению 9.**

3.8.9. Итоговая информация об исполнении обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, готовится руководителями функциональных отделов Управления образования на основании свода и анализа информации, содержащейся в журнале учета результатов муниципального ведомства контроля и в актах проверок, проведенных Управлением образования. Информация обобщается в публичном докладе начальника Управления образования.

3.8.10. Публичный доклад начальника Управления образования размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3.8.11. **Результат административной процедуры** - внесение результатов проверок в журнал учета результатов ведомственного (учредительского) контроля Управления образования.

Ответственность Управления образования, должностных лиц при проведении проверки. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований действующего законодательства.

3.8.12. Управление образования, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.13. Управление образования осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3.8.14. В случае проведения проверки должностными лицами Управления образования с грубым нарушением законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к организации и проведению проверок, результаты проверки не могут являться доказательством нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции контроля.

4.1. Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее - заявители), имеют право на обжалование действий или бездействия, а также принимаемых при исполнении муниципальной функции контроля решений должностных лиц Управления образования в досудебном и судебном порядке.

4.2. Контроль исполнения ведомственной (учредительской) функции осуществляет руководитель Управления образования.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия, а также принимаемые при исполнении ведомственной (учредительской) функции контроля решения должностных лиц Управления образования, их руководителю во время личной встречи (приема), по телефону 8 (35169) 2-14-92, (35169) 2-11-01, а также путем направления письменного обращения, жалобы. Прием осуществляется по адресу: Челябинская область, с. Чесма, ул. Советская, 47.

4.3. Руководитель Управления образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону: 8 (35169) 2-11-01.

Заявитель информируется о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Управления образования, осуществляющего прием.

4.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

4.5. По результатам рассмотрения обращения руководителем Управления образования, его заместителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, либо вручается ему иным доступным способом.

4.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

4.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

4.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления образования, нарушении данного Положения, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по электронной почте Управления образования, указанным выше.

4.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятие в ходе исполнения ведомственной (учредительской) функции контроля, а также действия или бездействие должностных лиц Управления образования в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4.15. В случае, если, по мнению, заявителя решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться в установленном порядке в Арбитражные суд или в суд общей юрисдикции.

4.16. Заявителем может быть подано в Арбитражный суд или в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

6. Контроль мероприятий

- 6.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения контроля подведомственными организациями осуществляет начальник Управления образования.
- 6.2. Журнал учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций (далее - журнал) является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля.
- 6.3. **Ответственными** за ведение журнала являются **заместитель начальника** Управления образования, специалисты Управления образования по направлениям, должностными инструкциями которых предусмотрена организация работы по ведомственному (учредительскому) контролю.
- 6.4. Журнал должен вестись в соответствии с инструкцией по его оформлению и ведению **(приложение 9 к Положению)**.

7. Результаты контроля

7.1. Результатом исполнения ведомственного (учредительского) контроля являются:

- обеспечение устранения нарушений действующего законодательства;
- создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственной организации.

7.2. Результаты ведомственного (учредительского) контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных организаций;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных организаций.

**Вопросы, относящиеся к предмету ведомственного
(учредительского) контроля:**

- трудовые отношения в подведомственных организациях;
- оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- управление подведомственных организаций;
- организация внутреннего (должностного) контроля;
- деятельность подведомственных организаций, приносящая доход;
- готовность образовательных организаций к новому учебному году;
- организация питания;
- организация отдыха, труда и занятости детей в каникулярные периоды;
- работа по профилактике беспризорности и безнадзорности;
- охрана здоровья участников образовательных отношений;
- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление дополнительного образования детей в образовательных организациях;
 - формирование локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность подведомственных организаций; соответствие локальных актов подведомственных организаций муниципальным правовым актам;
 - выполнение норм и правил, установленных уставами и локальными актами подведомственных организаций;
 - обеспечение гражданам, проживающим на территории Чесменского муниципального района возможности выбора форм получения образования, форм обучения;
 - реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
 - качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
 - совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
 - выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- результаты исполнения функций руководителя подведомственной организации по вопросам:
 - а) организации внутриучрежденческого контроля;
 - б) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;
 - в) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - г) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - д) учёта выдачи выпускникам документов государственного образца об образовании, а также медалей;
 - е) повышения квалификации педагогических работников;
 - ж) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - з) осуществление ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению;
 - и) информационная открытость и доступность образовательной организации;
 - к) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в образовательных организациях;
 - л) выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
 - м) сдача в аренду, безвозмездное пользование помещений в подведомственных организациях;
 - н) обеспеченность учебниками в образовательных организациях;
 - о) организация работы с обращениями граждан;
 - п) транспортное обеспечение организации;
- другие вопросы.

БЛОК – СХЕМА

Исполнения ведомственной (учредительской) функции «Проведение проверок при осуществлении ведомственного (учредительского) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области.

1. **Планирование и подготовка проверки
(издание приказа)**
- ↓
2. **Проведение проверки**
- ↓
3. **Оформление результатов проверки
(составление акта проверки)**

НАРУШЕНИЯ ВЫЯВЛЕНЫ	нет	НАПРАВЛЕНИЕ АКТА В АДРЕС ОУ
да	↓	↓
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ		
НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ В ОУ	↓	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ
ОТЧЕТ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ	↓	ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ
НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА В ОУ О СНЯТИИ С КОНТРОЛЯ	↓	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ
ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК В ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ВЕДОМСТВЕННОГО (УЧРЕДИТЕЛЬСКОГО) КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ		

Приложение 4
к приказу от «__» ____ 20____ №__
«Положение об организации ведомственного
(учредительского) контроля деятельности
подведомственных организаций Управлению
образования администрации Чесменского
муниципального района»

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование образовательного
учреждения (организации), место нахождения
образовательного учреждения
должность, Ф.И.О. руководителя
образовательного учреждения

Запрос
О предоставлении документов для проведения
документарной (выездной) (плановой, внеплановой) проверки

В соответствии с планом работы Управления образования Чесменского
муниципального района на 20 __ год и на основании приказа Управления
образования Чесменского муниципального района от « _ » _____ 20 __ г.
№ _____ « ____ »

В период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Управление образования Чесменского муниципального района проводится
_____ проверка

в _____
(полное наименование образовательного учреждения)

Прошу предоставить до « ____ » _____ 20 ____ года в
Управлении образования Чесменского муниципального район заверенные копии
следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник Управления образования

_____/_____/

Исполнитель:

План-задание

Тема:

Цель:

Задачи:

Предмет проверки:

Учреждения, в отношении которых проводится проверка (наименование в соответствии с уставом и место расположения, при необходимости указываются филиалы, структурные подразделения и их место нахождения):

Проверяемый

период:

Срок проведения проверки:

Дата начала проверки: _____ Дата окончания проверки: _____

Проверка проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (в том числе указывается перечень обязательных требований, подлежащих проверке и требований, установленных муниципальными правовыми актами):

Задание на проведение проверки: (указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться, а также сроки и перечень контрольных

мероприятий, планируемых в ходе
проверки) _____

Перечень документов, материалов которые Учреждению необходимо
представить комиссии для достижения цели и задач проверки:

Примерная форма приказа о проведении проверки
Управлением образования администрации Чесменского муниципального
района

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

О проведении _____ проверки
(плановой, внеплановой, документарной, выездной)
« _____ »
(краткое наименование Учреждения)

В соответствии с планом работы Управления образования района,
Положением об организации ведомственного (учредительского) контроля
деятельности подведомственных Управлению образования Чесменского
муниципального района организаций от _____ г. № _____, в
целях _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить персональный состав комиссии по проведению
проверки (приложение 1), назначить

(должность, Ф.И.О. специалиста)

ответственным за организацию проверки.

2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего приказа,
провести проверку в отношении

_____ в срок
(наименование Учреждения в соответствии с Уставом)

с _____ до _____.

3. Утвердить план-задание проверки (приложение 2).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за
собой.

Начальник Управления образования
_____/_____/

С приказом ознакомлены:
ФИО исполнителя, подготовившего проект приказа

Персональный состав комиссии

Председатель комиссии	ФИО, должность
Члены комиссии	ФИО, должность

Примерная форма акта проверки
Управлением образования администрации Чесменского муниципального
района

(Место составления акта)
акта)

(Дата (при необходимости - время) составления

Акт
проверки Управлением образования администрации Чесменского
муниципального района

_____, находящегося по адресу:
(наименование проверяемого Учреждения)

Основание для проведения проверки:

приказ Управления образования от «___» _____ 20___ г. № _____
«_____»
_____»

Контроль проведен в виде _____

Предмет проверки:

Цель и задачи проверки:

Сроки проведения проверки:

Проверенный период деятельности:

Проверка проводилась в соответствии со следующими нормативными
правовыми актами: _____

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки были проведены следующие мероприятия и действия: _____

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов)
/нарушений не выявлено: _____

Выводы комиссии: _____

Предложения комиссии: _____

Прилагаемые к акту копии документов: _____

Председатель комиссии (уполномоченное лицо):

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Приложение 8
к приказу от «__» ____ 20 ____ № ____
«Положение об организации ведомственного
(учредительского) контроля деятельности
подведомственных организаций Управлению
образования администрации Чесменского
муниципального района»

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование
образовательного учреждения
место нахождения
образовательного учреждения
должность, Ф.И.О.
руководителя
образовательного учреждения

**Об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых
(внеплановых) проверок
Управления образования Чесменского муниципального района**

Управление образования Чесменского муниципального района
рассмотрело отчет _____
(наименование юридического лица)
(письмо от «__» ____ 20 ____ г. № ____) об устранении
нарушений, выявленных в ходе плановой (внеплановой) выездной
(документарной) проверки, проведенной в соответствии с приказом
Управления образования Чесменского муниципального района
от «_____»
_____ 20 ____ г. № _____ , и сообщает о снятии с контроля
деятельность указанного учреждения.

Приложение 9
к приказу от « ___ » _____ 20__ № ____
«Положение об организации ведомственного
(учредительского) контроля деятельности
подведомственных организаций Управлению
образования администрации Чесменского
муниципального района»

ЖУРНАЛ
учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю
подведомственных организаций

1	№ п/п
2	Наименование организации (в соответствии с её Уставом)
3	Предмет, цели, задачи проверки
4	Реквизиты приказа о проведении проверки, дата начала и окончания проверки
5	Форма контроля (плановая или внеплановая, выездная или документарная проверка)
6	Наличие/отсутствие нарушений
7	Дата составления справки (или акта) проверки, срок устранения выявленных нарушений
8	Реквизиты приказа Управления образования о результатах проверки
9	Принятые меры
10	Отметка об устранении выявленных нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля по результатам повторного контроля
11	Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя организации, реквизиты приказа
12	Ф.И.О., должность лица, осуществившего проверку

Инструкция по оформлению и ведению журнала учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций (далее – журнал).

2. Контроль за ведением журнала (в том числе за полноту вносимой информации) возлагается на специалистов Управления образования, ответственных за организацию конкретной проверки по приказу Управления образования.

Контроль за хранением журнала возлагается на работника приёмной Управления образования.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования (в случае ведения журнала на бумажном носителе).

4. Записи в журнал вносятся специалистами в течение 3(трёх) рабочих дней после издания приказа по результатам контроля.

5. Журнал содержит следующие разделы:

1. «№ п/п» - указывается порядковый номер записи.

2. «Наименование организации (в соответствии с её Уставом)» – указывается полное либо сокращённое наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

3. «Предмет, цели, задачи проверки» – указывается в соответствии с приказом Управления образования предмет, полный перечень целей и задач проверки;

4. «Реквизиты приказа о проведении проверки, дата начала и окончания проверки» - указывается дата, № приказа Управления образования и период проверки «с ...по...».

5. «Форма контроля (плановая или внеплановая, выездная или документарная проверка)» - указывается конкретная форма контроля.

6. «Наличие/отсутствие нарушений» - указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий, выявленных в результате проверки. В случае отсутствия таковых, делается запись «Нарушения не выявлены».

7. «Дата составления справки (или акта) проверки, срок устранения выявленных нарушений» - указываются дата составления и № справки (или акта) и срок устранения выявленных нарушений «до...». В случае отсутствия таковых, указываются только реквизиты справки (или акта) проверки.

8. «Реквизиты приказа Управления образования о результатах проверки» - указываются дата, № приказа Управления образования о результатах проверки.

9. «Принятые меры» – указываются реквизиты приказа об устранении выявленных нарушений проверенной подведомственной организации. В случае записи «Нарушения не выявлены», в данной графе ставится прочерк.

10. «Отметка об устранении выявленных нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля по результатам повторного контроля» - оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. Снятие с контроля осуществляется при устранении нарушений и исполнению рекомендаций в

установленные сроки. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены», в данной графе ставится прочерк.

11. «Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя организации, реквизиты приказа» - указываются дата, № приказа Управления образования и вид дисциплинарной ответственности руководителя организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия.

12. «Ф.И.О., должность лица, осуществившего проверку» – проставляется ФИО, должность, подпись.

6. Специалисты Управления образования, ответственные за проведение контрольных мероприятий, самостоятельно осуществляют контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений.

АКТ

об отказе писать объяснительную

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

в присутствии _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

" ____ " _____ 20__ года _____

в соответствии с ч. 1 ст. 136 КЗоТ РФ было предложено представить письменные объяснения по поводу _____

В срок до " ____ " _____ 20__ года _____

Объяснения не предоставил, мотивируя свой отказ _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр - в отдел кадров

- второй экземпляр – _____

Акт составил:

_____ / _____ /

Присутствовали:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

А К Т
об отказе работника ознакомиться с приказом

_____ (место составления)

_____ (дата)

Мною, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

_____ (наименование работодателя)

в присутствии следующих
работников: _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт отказа

_____ работника от подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

"__" _____ 20__ года __ часов __ минут

работнику _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

доведено до сведения содержание приказа N ____ от "__" _____ 20__ года о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписания приказа N ____ от "__" _____ 20__ года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это следующим:

_____ (излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

