



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Комитет образования

ПРИКАЗ

06.02.2024 № 13/2

Об утверждении порядка организации и проведения учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций города Курчатова

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях осуществления учредительного контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных образовательных учреждений города Курчатова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций города Курчатова

2. Комитету образования города Курчатова (Нечитайло О.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования
города Курчатова



М.В. Сахарова

ПОРЯДОК

организации и проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций города Курчатова

1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует деятельность Комитета образования города Курчатова (далее - Комитет) в части осуществления им функций учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее - Организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - Контроль) понимается направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками Организаций требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных правовых актов в сфере образования, а также обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – проверки), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренной Положением о Комитете, утвержденным постановлением администрации города Курчатова от 02.11.2016 №1596 «Об утверждении Положения о Комитете образования города Курчатова Курской области».

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Курской области от 9 декабря 2013 года №121-ЗКО «Об образовании в Курской области», Уставом муниципального образования «Город Курчатова».

2. Цели, задачи, предмет Контроля

2.1. Основными целями Контроля являются:

оценка соблюдения Организациями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Курчатова, в том числе при предоставлении ими услуг, выполнения работ и (или) исполнении функций:

оценка эффективности и результативности использования Организациями муниципального имущества, проводимая совместно с комитетом по управлению имуществом города Курчатова;

повышение качества и эффективности деятельности Организаций;

оценка открытости и доступности сведений о деятельности Организаций.

2.2. Задачи Контроля:

- 2.2.1. Выявление, предупреждение, пресечение случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организаций;
 - 2.2.2. Анализ и оценка эффективности деятельности Организаций;
 - 2.2.3. Оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
 - 2.2.4. Проверка эффективности по результатам предыдущих проверок.
- 2.3. Предметом Контроля Организаций являются:
- соответствие деятельности Организаций целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами;
 - соблюдение порядка осуществления приносящей доход деятельности, порядка применения цен (тарифов) на оказываемые услуги (выполняемые работы);
 - установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и муниципального имущества.

3 Формы и виды Контроля

3.1. Контроль за деятельностью Организаций осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки:

3.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов на основании приказа Комитета о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в учредительных документах, локальных актах Организации, а также отчетах о результатах деятельности Организации, об использовании имущества, закрепленного за Организацией, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнения бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и иной отчетности, предоставляемые Организацией в Комитет по утвержденным им формам.

Если в документах, представленных Организацией, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Комитет в десятидневный срок с даты получения документов направляет запрос в Организацию, которая обязана в течение 10 календарных дней предоставить дополнительные сведения и пояснения.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью Организации и подписью руководителя Организации или его уполномоченного представителя.

3.1.2. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных Организацией Комитету отчетах о результатах деятельности Организации, об использовании имущества, закрепленного за Организацией, о выполнении плана финансово-хозяйственной

деятельности (исполнения бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

оценить соответствие деятельности Организации требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам города Курчатова.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой Организации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах Организации сведения о ее деятельности, состояние имущества, закрепленного за Организацией, а также выполнение Организацией требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Курчатова.

3.2. В зависимости от основания проведения осуществляются плановые и внеплановые проверки.

3.3. Основаниями для проведения плановой проверки являются:
периодичность Проверок в отношении конкретной Организации;
анализ результатов ранее проведенных проверок Организаций;
уровень качества предоставления Организациями образовательной услуги, в том числе с учетом обращений граждан;
актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования.

Плановые проверки Организаций проводятся на основании плана-графика проведения проверок, который утверждается Комитетом до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

Проекты планов-графиков, включающие проведение совместных выездных проверок, согласовываются между Комитетом и комитетом по управлению имуществом города Курчатова до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

План-график проведения проверок должен содержать наименование проверяемых Организаций, сроки и форму проведения проверки (документарная, выездная), предмет проверки.

В отношении одной Организации плановая проверка по одному предмету проверки осуществляется не чаще одного раза в три года (за исключением проведения контроля за устранением ранее выявленных нарушений).

Вновь созданная Организация включается в план-график проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации Организации.

План-график размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (далее – официальный сайт Комитета) не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения.

Изменения в план-график проверок вносятся на основании приказа Комитета в случае ликвидации или реорганизации подведомственной Организации.

Изменения, внесенные в план-график проверок, в течение 10 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения Организации и размещаются на официальном сайте Комитета.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока предоставления отчета об исполнении Организацией ранее направленных Комитетом рекомендаций об устранении выявленных нарушений в деятельности Организации;
получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о нарушениях норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Курчатова, регулирующих соответствующую сферу деятельности Организации;
обращения физических и (или) юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности Организации;
обнаружение Комитетом в представленных Организацией документах нарушений в ее деятельности;
поручение Главы города Курчатова, первого заместителя Главы администрации города, заместителя Главы администрации города;
судебные акты, вступившие в законную силу, устанавливающие факт нарушений в уставной и финансово-хозяйственной деятельности Организации.

3.5. В зависимости от объема контрольных мероприятий проводятся:

3.5.1. Тематические проверки - контроль по отдельному направлению деятельности Организации или проверка выполнения ранее выданных Организации рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

3.5.2. Комплексные проверки - всестороннее изучение и оценка соответствия деятельности Организации обязательным требованиям действующего законодательства в области образования.

3.5.3. Аудиторские проверки - контроль с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер административного воздействия к руководителям Организаций.

3.5.4. Мониторинг - контроль с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Организаций, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

4. Порядок организации и проведения Контроля

4.1. Контроль предусматривает:

подготовку к проверке;
проведение проверки и обработку ее результатов;
оформление результатов проверки;
проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

4.2. Подготовка к проверке.

4.2.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета, курирующий вопрос организации и проведения Контроля (далее - специалист Комитета).

4.2.2. Специалистом Комитета готовится проект приказа Комитета о проведении проверки, который содержит:

наименование Организации, в отношении которой проводится проверка;
основания проведения проверки;
цель, тему, предмет проверки;
форму проведения проверки (документарная, выездная, профилактический визит);
срок проведения проверки, проверяемый период;
персональный состав комиссии (далее – члены комиссии), ответственное лицо из состава комиссии за организацию проверки и оформление результатов проверки (далее – ответственное лицо);
срок оформления результатов проверки;
план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения проверки.

Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с Организацией по вопросам проверки, подготавливает справку о результатах проверки.

4.3. О проведении плановой проверки руководитель Организации уведомляется специалистом Комитета за три рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки Организация уведомляется специалистом Комитета не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной Проверки, основаниями проведения которой являются:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
причинение вреда жизни, здоровью граждан;
нарушение прав граждан.

4.3.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения продлевается председателем Комитета, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.3.3. Члены комиссии по просьбе руководителя Организации или иного должностного лица Организации проводят индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

4.4. Порядок оформления результатов Проверки.

Специалист Комитета оформляет справку о результатах проверки в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней после ее завершения, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

4.4.1. Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету Контроля, причины при установлении нарушений и несоответствий, выводы, рекомендации и предложения о предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой Организации или по совершенствованию деятельности Организации. Устанавливается срок выполнения рекомендаций комиссии.

Справка составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и направляется в Организацию любым доступным способом, в том

числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Один экземпляр справки передается в Комитет образования, где регистрируется и хранится в течение трех лет.

4.4.2. В случае выявления нарушений законодательства, влекущих наказание руководителя Организации, по результатам проверки специалист Комитета готовит Предписание об устранении нарушений, в котором указывает норму законодательства, которая была нарушена в Организации и сроки его устранения.

Предписание об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комитета и всеми членами комиссии и вручается руководителю Организации в течение трех рабочих дней под подпись.

Один экземпляр Предписания об устранении нарушений передается в Комитет образования, где регистрируется и хранится в течение трех лет.

4.5. Организация, в которой проведена проверка, в установленный срок устраняет несоответствия и (или) нарушения, выявленные в ходе проверки, и предоставляет в Комитет:

4.5.1. в соответствии с п. 4.4.1 отчет о результатах исполнения рекомендаций, указанных в справке;

4.5.2. в соответствии с п. 4.4.2. отчет о результатах устранения выявленных нарушений, указанных в Предписании об устранении нарушений.

4.5.3. По результатам анализа отчета о результатах исполнения рекомендаций и (или) отчета о результатах устранения выявленных нарушений Организации специалист Комитета в течение 10 рабочих дней готовит справку об устранении нарушений, несоответствий и (или) исполнении рекомендаций.

4.5.4. В случае, если Организация не устранила выявленные нарушения, несоответствия, не исполнила рекомендации и (или) не предоставила отчет о результатах исполнения рекомендаций или отчет о результатах устранения выявленных нарушений в Комитет в установленные сроки, специалист Комитета готовит служебную записку председателю Комитета, в которой отражает факт непредоставления отчета.

Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении руководителя Организации к дисциплинарной ответственности.

5 Права и обязанности участников Контроля

5.1. Проверка осуществляется специалистом Комитета, должностной инструкцией которого предусмотрено проведение Контроля по направлению деятельности Комитета. К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета, сторонних (компетентных) Организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности.

5.2. Специалисты Комитета, специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности, осуществляющие проверки (далее – члены комиссии), имеют право:

5.2.1. Посещать Организацию в порядке, установленном порядком, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета;

5.2.2. Запрашивать необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

5.3. Члены-комиссии, осуществляющие проверку, обязаны:

5.3.1. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Курской области, муниципальные правовые акты города Курчатова;

5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки за исключением проведения мониторинга;

5.3.3. Осуществлять плановую или внеплановую в присутствии руководителя или иного уполномоченного им должностного лица Организации;

5.3.4. Посещать территории и помещения Организации при проведении выездной проверки во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки с соблюдением установленного срока проведения проверки;

5.3.5. Не препятствовать руководителю представителю) Организации присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки

5.3.6. Знакомить руководителя (уполномоченного представителя) Организации с результатами проверки;

5.4. Руководитель, (уполномоченный представитель) Организации имеет право:

5.4.1. Получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам Контроля у членов комиссии в пределах их компетенции;

5.4.2. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.4.3. Получать от членов комиссии информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

5.4.4. Знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями членов комиссии;

5.4.5. Получить справку о результатах проверки после ее окончания не позднее пяти рабочих дней после ее регистрации в Комитете.

5.5. Руководитель (уполномоченный представитель) Организации обязан:

5.5.1. Обеспечить беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию Организации;

5.5.2. Обеспечить присутствие должностных лиц Организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

5.5.3. Представлять необходимую информацию, по предмету проверки;

5.5.4. Представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

5.5.5. Своевременно и в полном объеме исполнять требования и рекомендации, указанные в Предписании об устранении нарушений и справке по результатам проверки.

6 Заключительные положения

6.1. Информация о результатах плановых проверок размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Результаты контроля за деятельностью Организаций учитываются при решении следующих вопросов:

- о реорганизации Организации, об изменении типа или его ликвидации;
- о внесении изменений в учредительные документы Организации;
- о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг, выполнения (работ), определенных в муниципальном задании;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности Организации, адресности и целевом характере использования бюджетных средств;
- при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы Организации на очередной финансовый год;
- об изъятии неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества Организации;
- о применении мер ответственности к руководителю Организации;
- при оценке результативности и эффективности деятельности руководителя.

6.3. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверки, могут быть обжалованы руководителем Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.