

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22 января 2018 года

№ 52

г.Нефтекумск

Об утверждении Положения об
осуществлении ведомственного контроля за
деятельностью подведомственных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 19 декабря 2017 года № 62

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций.
2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Касьмину Т.И.

Начальник отдела образования
администрации Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края



Э.И.Лиманова

Утверждено
приказом отдела образования администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 22 января 2018 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - отделом образования) ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций.

2. Под ведомственным контролем отдела образования за деятельностью подведомственных организаций понимается проведение отделом образования проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением подведомственными организациями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в сфере образования, и иными нормативными правовыми актами.

3. Положение разработано в целях повышения эффективности, результативности функционирования подведомственных организаций Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

4. Проведение контроля возлагается на работников отдела образования, в должностной инструкции которых закреплено право на проведение проверок в подведомственных организациях.

5. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами. К ним относятся вопросы

- трудовых отношений в организации,
- оплаты труда,
- материально-технического и финансового обеспечения,
- управления организацией,
- организации внутреннего (должностного) контроля,
- приносящей доход деятельности организации,
- готовности организации к новому учебному году,
- организации питания,
- организации оздоровительной работы,
- охраны здоровья участников образовательного процесса,
- организация отдыха и занятости детей в летний период,

профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся,
выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и
пожарной безопасности,
повышение квалификации педагогических работников.

Глава 2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ВИДЫ ПРОВЕРОК

6. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела образования.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

7. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Глава 3. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого начальником отдела образования в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

10. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного приказа об устранении выявленных нарушений законодательства;
- 2) приказ начальника отдела образования, изданный в соответствии с поручениями главы Нефтекумского городского округа Ставропольского края, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки за исполнением законодательства;
- 3) поступление в отдел образования обращений и (или) заявлений граждан и организаций, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе участников образовательного процесса.

Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел образования, не могут служить основанием для проведения

внеплановых проверок.

12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления приказа отдела образования о проведении плановой проверки.

13. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

14. Проверка проводится на основании приказа отдела образования, в котором закреплены:

наименование отдела образования;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки; план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

К участию в осуществлении ведомственного контроля могут привлекаться представители муниципального казенного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию учреждений образования».

Глава 4. СРОК И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

15. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

16. Проверка проводится на основании приказа отдела образования о проведении проверки и только теми должностными лицами, которые указаны в приказе отдела образования о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении проверки, заверенной печатью.

17. В целях проверки соблюдения подведомственной организацией законодательства должностные лица:

1) посещают для проведения проверки территории, помещения, занимаемые подведомственной организацией, при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении проверки, заверенной печатью;

2) запрашивают и получают от подведомственной организации в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы.

18. По результатам проверки составляется справка по итогам проверки в двух экземплярах, которые подписываются всеми должностными лицами,

проводившими проверку и руководителем (уполномоченным лицом) организации.

Один экземпляр справки по итогам проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки, справка по итогам проверки на четвертый рабочий день со дня его подписания направляется подведомственной организацией заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру справки по итогам проверки, хранящемуся в деле отдела образования.

19. В справке по итогам проверки указываются:

- 1) наименование отдела образования;
- 2) дата, номер приказа начальника отдела образования о проведении проверки,
- 3) наименование, адрес подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 4) основания, форма контроля и вид проверки;
- 5) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 6) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи.

В справке по итогам проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

20. Подведомственные организации, в отношении которых проведена проверка, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки вправе представить в отдел образования письменные возражения по фактам, изложенным в справке по итогам проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

21. По итогам проверки начальник отдела образования на основании сведений, содержащихся в справке о проведении проверки принимает следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей организаций;

о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов и иные решения в пределах своей компетенции.

Отдел образования ведет журнал регистрации проводимых проверок.

Глава 5. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

22. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в приказе по итогам проверки.

23. Руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней по истечении срока устранения выявленных нарушений, указанного в справке по итогам проверки, представить информацию (отчет) об устранении выявленных нарушений начальнику отдела образования. К информации (отчету) прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.