



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА

П Р И К А З

" 11 " 05 2016

№ 845-осн

О внесении изменений в приказ комитета от 22.08.2012 №1140-осн «Об утверждении Положения об учредительном контроле за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений»

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.19 Устава городского округа – города Барнаула Алтайского края ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета от 22.08.2012 №1140-осн «Об утверждении Положения об учредительном контроле за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений» следующие изменения:

1.1. В названии приказа, п.1, п.2 слова «муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений» заменить словами «муниципальных образовательных организаций».

1.2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Группе информатизации (Сонин А.Н.) разместить приказ на официальном Интернет-сайте комитета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Терновую Л.С.

Председатель комитета

Н.В.Полосина

Приложение к приказу
комитета по образованию
города Барнаула
от 11.05.2016 № 845-осм

ПОЛОЖЕНИЕ
об учредительном контроле за деятельностью
муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комитета по образованию города Барнаула (далее - Комитет) в части осуществления им функций учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее - Организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - Контроль) понимается деятельность Комитета, осуществляемая в порядке учредительного контроля посредством проведения проверок, наблюдений, обследований в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815 «Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула», постановлением администрации города от 27.12.2011 №3999 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Барнаула».

II. Цели, задачи, предмет, основания Контроля

2.1. Целью Контроля является повышение эффективности деятельности Организаций.

2.2. Задачи Контроля:

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организаций и принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности Организаций;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
определение эффективности использования бюджетных средств.

2.3. Предметом Контроля является деятельность Организаций, направленная на осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом Организации, в том числе:

выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
оказание услуг (выполнение работ) за плату сверх муниципального задания или в рамках муниципального задания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

обеспечение соответствия качества оказания муниципальных услуг нормам законодательства и требованиям, установленным в муниципальном задании.

2.4. Основаниями для проведения Контроля являются:

утвержденный план-график проведения проверок Комитета;

поручение председателя Комитета;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

III. Порядок организации и проведения Контроля

3.1. Контроль за деятельностью Организаций осуществляется путем проведения проверок.

Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными инструкциями которых предусмотрено проведения контроля по направлению деятельности структурного подразделения Комитета. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности (далее – Члены комиссии).

3.2. В зависимости от объема контрольных мероприятий проводятся:

3.2.1. Тематические проверки - контроль по направлениям деятельности Организации или проверка выполнения ранее выданных Организации требований по устранению выявленных нарушений;

3.2.2. Комплексные проверки - всестороннее изучение и оценка соответствия деятельности Организации обязательным требованиям.

3.3. Контроль за деятельностью Организаций может осуществляться в следующих основных формах:

3.3.1. Документарные проверки - проводятся по месту нахождения комитета в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов и не требуют отдельного приказа о проведении проверки. При документарной проверке проверяются сведения, содержащиеся в документах Организаций, локальных актах, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности. Предметом документарной проверки являются сведения о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного

управления имущества, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, предоставляемые Организацией в комитет, по формам, утверждаемым учредителем.

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 десяти дней представить дополнительные сведения и пояснения.

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

При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у Организации сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.3.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемой Организации и (или) по месту осуществления ее деятельности.

Предметом выездной проверки являются:

содержащиеся в документах Организации сведения о ее деятельности; установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у Организации на праве оперативного управления.

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

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом Комитета до 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок, размещенным на официальном Интернет-сайте Комитета.

Плановые проверки в отношении Организации проводятся не реже чем один раз в три года.

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

О проведении плановой проверки руководитель Организации уведомляется специалистом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.6. Внеплановые проверки осуществляются в целях установления и проверки сведений, полученных от юридических и физических лиц, о предполагаемых и выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Организации.

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов

информации о нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие сферу деятельности Организации;

обнаружение учредителем в представленных Организацией документах нарушений действующего законодательства;

обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав граждан.

3.7. Контроль в виде аудиторской проверки осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер административного воздействия к руководителям Организаций.

3.8. Контроль в виде ревизии финансово-хозяйственной деятельности Организаций осуществляется в пределах осуществления функций во исполнение полномочий Комитета на основании поручения председателя Комитета.

3.9. Контроль в виде мониторинга позволяет осуществлять постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью Организаций, сбор и обработку информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.10. Подготовку к плановой проверке осуществляет специалист Комитета, ответственный за ее проведение (далее – Специалист). Специалист формирует состав членов комиссии для проведения проверки, осуществляет подготовку приказа комитета о проведении проверки в Организации.

3.11. В приказе указываются:

состав Членов комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и Членов комиссии, а также привлекаемых лиц;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

наименование Организации (Организаций), в отношении которой (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

сроки проведения и перечень мероприятий по Контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, материалов, представление которых Организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.12. Для проведения плановой проверки Специалист формирует план-задание проведения проверки, который является приложением к приказу.

При формировании плана-задания Специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемой Организации, на основании которых вправе внести изменения в план-задание.

3.13. Срок проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.14. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки Члены комиссии не вправе:

требовать представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя Организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя Организации;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.15. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам тематической и комплексной проверок, проведенных в соответствии с планом либо внепланово в форме документарной или выездной проверки, Специалистом оформляется справка о результатах проверки.

Результаты контроля в виде ревизии финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки и мониторинга оформляются Специалистом в виде акта.

3.15.1. Справка 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 по совершенствованию деятельности Организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии.

В справке отражаются:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности Организации;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности Организации от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности Организации с учетом оценки степени выполнения установленных показателей.

Справка составляется в двух экземплярах, подписывается Членами комиссии, руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой Организации.

Справка передается в общий отдел, где регистрируется и хранится в течение трех лет.

3.15.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю Организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с результатом проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа или поручения председателя Комитета;

фамилии, имена, отчества и должности Членов комиссии;

наименование Организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Организации, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя Организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Организации указанного журнала;

подписи Членов комиссии.

3.15.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах Организаций, должны быть сообщены этим гражданам и Организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

3.15.4. По результатам проверки Специалист готовит служебную записку председателю Комитета о результатах проверки с приложением справки или акта.

Председатель Комитета по результатам проведенной проверки принимает решение в адрес руководителя:

об издании приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов Контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей Организаций;
о проведении повторной проверки;
о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Организации;
иные решения в пределах своих полномочий.

3.15.5. По результатам комплексной проверки проводится совещание с коллективом Организации.

3.15.6. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в справке, представить в Комитет отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

В случае, если Организация не предоставила отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии председатель комитета рассматривает вопрос о привлечении руководителя Организации к дисциплинарной ответственности.

3.15.7. Специалист знакомит Членов комиссии с представленным отчетом Организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

3.15.8. По результатам анализа отчета Организации Специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета о результатах выполнения рекомендаций, предложений Членов комиссии проверенной Организации с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

3.15.9. Председатель Комитета по результатам Контроля принимает решение:

о снятии с Контроля проверенной Организации;
о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Организации;
иные решения в пределах своих полномочий.

3.15.10. Специалист размещает материалы проверки на внутреннем портале комитета по адресу: <http://192.168.0.16/coco/ind.php>

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения Контроля

Действия (бездействие), решения Членов комиссии в ходе Контроля могут быть обжалованы руководителем Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель комитета



Н.В.Полосина