



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

*27 ноября 2014*

№ 565

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного  
(учредительского) контроля за деятельностью муниципальных  
бюджетных, автономных и казенных учреждений Озерского городского  
округа, подведомственных Управлению образования**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 32, пункта 22 Положения об Управлении образования администрации Озерского городского округа утвержденного решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Озерского городского округа от 26.10.2012 № 519 «О мероприятиях по повышению эффективности ведомственного (учредительского) контроля и внутриучрежденческого контроля» в части пункта 1.

2. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Озерского городского округа, подведомственных Управлению образования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Л.В. Горбунова

Утвержден  
приказом Управления образования  
администрации Озерского  
городского округа  
от 27.11.2014 № 565

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО  
(УЧРЕДИТЕЛЬСКОГО) КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

I Общие положения

1.1.1 Настоящий Порядок осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Озерского городского округа, подведомственных Управлению образования (далее-Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 32, пункта 22 Положения об Управлении образования администрации Озерского городского округа утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149, Методическими рекомендациями по порядку организации и проведения проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенными на территории Челябинской области (письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 17.08.2012 № 01/6097) и определяет механизм осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Озерского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа (далее — Управление образования).

1.1.2 Настоящий Порядок определяет общие требования к организации и осуществлению ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Озерского городского округа, подведомственных Управлению образования (далее – учреждения), цель, задачи, сроки, последовательность действий при проведении контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.1.3 Ведомственный (учредительский) контроль – это контроль отраслевого (функционального) органа администрации Озерского городского округа Челябинской области, осуществляющего полномочия администрации в сфере образования, исполняющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного, автономного и казенного учреждения (далее – учредитель) за деятельностью подведомственных образовательных учреждений.

## II Цели, задачи, предмет ведомственного (учредительского) контроля

### 2.1.1 Основными целями контроля являются:

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждениями;
- выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;
- анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых учреждением государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) к муниципальному заданию;
- подтверждение соответствия качества фактически предоставляемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) стандартам качества их предоставления;
- оценка качества составления и достоверности показателей отчетности учреждения о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- оценка выполнения условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени Озерского городского округа;
- оценка выполнения условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- оценка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях.

### 2.1.2 Задачи ведомственного (учредительского) контроля:

- выявление в деятельности учреждений случаев нарушений и неисполнения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем;

- принятие в пределах своей компетенции, мер по предупреждению случаев нарушения и неисполнения обязательных требований;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций, о корректировке или отмене управленческих решений, нарушающих обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем.

2.1.3 Предметом ведомственного (учредительского) контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем.

2.1.4 В рамках ведомственного (учредительского) контроля проверки осуществляются по следующим вопросам:

- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения;

- качество выполнения муниципального задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (работ);

- соответствие локальных актов учреждения нормам действующего законодательства, муниципальным правовым актам в области образования;

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами учреждения;

- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития и возможностей;

- организация работы по обеспечению гражданам, проживающим на территории Озерского городского округа, возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;

- реализация муниципальных программ развития образования; совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- организация питания обучающихся, воспитанников;

- организация оздоровительной, коррекционной работы; обеспечение условий, приближенных к домашним, способствующих

- умственному, эмоциональному и физическому развитию личности воспитанников, проживающих в интернатах;
- обеспечение социальной защиты, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации учащихся (воспитанников) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп);
  - организация и система работы с одаренными детьми, организация инновационной деятельности;
  - профилактика безнадзорности и правонарушений в учреждении, экстремизма, ксенофобии, терроризма;
  - соблюдение норм трудового законодательства, вопросов оплаты труда; выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
  - охрана здоровья участников образовательных отношений;
  - выполнение требований муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
  - материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение учреждения;
  - осуществление переданных полномочий Озерского городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
  - выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени Озерского городского округа;
  - выполнение условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
  - деятельность учреждения, связанная с использованием и распоряжением имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности и целевого использования;
  - обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности использования средств бюджета Озерского городского округа;
  - выполнение мероприятий по развитию учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий;
  - исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;
  - выполнение бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - совершение учреждениями крупной сделки;
  - изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждений;
  - осуществление операций со средствами бюджета Озерского городского округа;

– готовность учреждения к летней оздоровительной кампании, новому учебному году и работе в зимних условиях;

– соблюдение норм законодательства при организации приносящей доход деятельности учреждения, порядка формирования цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые учреждением потребителям;

– результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:

а) организации внутреннего (должностного) контроля, в том числе осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с регламентом образовательной деятельности, учебным планом и годовым календарным графиком, качества подготовки выпускников (в зависимости от типа образовательного учреждения);

б) организации занятости обучающихся (воспитанников) в каникулярное время;

в) организации воспитательной работы с обучающимися (воспитанниками);

г) организации охвата школьников досуговой деятельностью;

д) организации работы по привитию обучающимся (воспитанникам) навыков здорового образа жизни;

е) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

ж) охраны здоровья обучающихся (воспитанников), сотрудников, антитеррористической работы;

з) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;

и) организации методической работы, повышения квалификации педагогических работников;

к) работы органов государственно-общественного управления в учреждении;

– достоверность представляемой учреждением отчетности;

– мониторинг результата деятельности бюджетных, автономных и казенных учреждений на основе представленных ими в установленном порядке отчетов;

– соблюдение установленных порядков создания и деятельности наблюдательного совета в автономных учреждениях;

– принятые меры по результатам рассмотрения обращений потребителей;

– обеспечение учреждением открытости и доступности информации о своей деятельности.

### III Виды и формы контрольных мероприятий

3.1.1 К мероприятиям по контролю относится проведение проверок деятельности учреждений.

3.1.2 Контроль может осуществляться в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

- предварительный контроль – контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, утверждения учебных планов, годовых календарных графиков, тарификации и так далее;

- текущий контроль – контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя, в том числе, анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания, об использовании бюджетных средств, согласовании и одобрении сделок и так далее;

- последующий контроль – контроль, осуществляемый путем проверок отчетности учреждения, плановых и внеплановых проверок его деятельности, который включает в себя, в том числе, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

3.1.3 В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые, внеплановые проверки и проверки в виде мониторинга:

3.1.3.1 плановые проверки – проверки, которые проводятся в рамках соответствующих правовых актов органов муниципальной власти (план-график, план-задание), уполномоченных осуществлять контроль за деятельностью учреждений;

3.1.3.2 внеплановые проверки – проверки, которые проводятся в результате получения сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или регионального законодательства, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения учреждениями нарушений, выявленных в процессе плановых проверок;

3.1.3.3 контроль в форме мониторинга осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждения, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.1.4 Методы контроля деятельности руководителя учреждения, администрации (должностных лиц) учреждения:

- изучение документации;
- собеседование;
- анкетирование;
- опрос;
- наблюдение образовательной деятельности.

3.1.5 В зависимости от формы контроля проводятся выездные и документарные проверки:

- выездные проверки – проверки проводимые по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления юридическим лицом его деятельности;
- документарные проверки — проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления образования.

#### IV Плановые проверки Управления образования

4.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений.

4.2 Плановые проверки проводятся:

- проводятся не чаще чем один раз в два года (по одним и тем же обстоятельствам);
- в отношении учреждений, обеспечивающих функционирование детских оздоровительных лагерей на время каникул (по организации соответствующей деятельности), не чаще 1 раза перед началом каникул.

4.3 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Управлением образования ежегодного плана проверок.

4.4 Управление образования, не позднее 01 декабря текущего года разрабатывает и утверждает план-график проверок на очередной календарный год. В случае возникновения необходимости план-график проверок подлежит изменению и (или) дополнению.

4.5 План-график проведения проверок учреждений формируется Управлением образования на основе предложений специалистов Управления образования по направлениям с учетом тематики проверок, запланированных контрольно-надзорными органами на календарный год. Специалисты Управления образования определяют объекты проверок и тематику.

4.5.1 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- планируемое осуществление оздоровительной деятельности в детских оздоровительных лагерях на время каникул.

4.6 Утвержденный план-график проведения контроля учреждений Управление образования размещает в открытом доступе на сайте Управления образования (приложение № 1 к Порядку).

4.7 Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже чем один раз в три года.

4.8 Запрещается проведение повторных плановых проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.



4.9 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим Положением.

4.10 О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Управлением образования не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направленного по адресу электронной почты юридического лица, или иным доступным способом.

## V Внеплановые проверки Управления образования

5.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2 О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение должно быть уведомлено не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

5.3 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения Учреждением, нарушений, выявленных при ранее проведенной плановой или внеплановой проверке.
- поступление в адрес Управления образования заявлений потребителей, граждан, права которых нарушены;
- приказ Управления образования, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- выявление Управлением образования, в ходе мониторинга, сведений о нарушении действующего законодательства (в пределах полномочий Управления образования).

5.4 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.3. Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.5 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 5.3. Положения, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

5.6 По решению начальника Управления образования внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее

организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5.7 Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки или выездной проверки в порядке, установленном соответствующими пунктами (разделами) Положения.

## VI Документарные проверки Управления образования

6.1 Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица.

6.2 Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном соответствующими разделами Положения.

6.3 Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления образования.

6.4 Документарная проверка осуществляется должностными лицами Управления образования в соответствии с их должностными инструкциями и приказами Управления образования. Документарная проверка проводится на основании приказа о проведении документальной проверки.

6.5 При проведении документальной проверки Управление образования не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

6.6 Указанные в приказе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица Учреждения.

## VII Выездные проверки Управления образования

7.1 Предметом выездной проверки является соответствие содержащихся в документах Учреждения сведений, а также соответствие его работников требованиям действующего законодательства, состояние используемых Учреждением при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2 Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого Учреждения и (или) месту осуществления деятельности на основании приказа Управления образования о назначении выездной проверки.

7.3 Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

7.3.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления образования документах Учреждения;

7.3.2 оценить соответствие деятельности Учреждения обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.4 При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию, помещения учреждения и образовательно-воспитательные мероприятия;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

7.5 При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

## VIII Подготовка к проведению контрольных мероприятий

8.1 Подготовку проверки осуществляет отдел Управления образования по направлению, в структуре которого назначается должностное лицо, ответственное за организацию проверки, осуществляющее привлечение экспертов, подготовку приказа (распоряжения) о проверке, подготовку акта о проведении проверки, приказа (распоряжения) по итогам проверки.

8.2 Проверка проводится на основании приказа Управления образования, в котором должны быть закреплены:

- наименование органа управления образованием;
- состав 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 учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

- место нахождения учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (приложение № 2 к Порядку).

8.3 Общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней. Продление срока проведения проверки до 40 календарных дней возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

8.4 При проведении проверок осуществляются контрольные действия по проверке:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- лицензии на право ведения образовательной деятельности и оказания медицинских услуг, свидетельства о государственной аккредитации;
- локальных актов, изданных учреждением в пределах его компетенции;
- достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений;
- фактического наличия, сохранности и правильности использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;

– принятых учреждениями мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

## IX Оформление итогов проверки

9.1 По итогам проверки составляется Акт (в двух экземплярах):

- один экземпляр под подпись вручается руководителю (уполномоченному лицу) учреждения;
- второй экземпляр передается на хранение в Управление образования.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Акт подписывается должностными лицами, проводившими проверку и руководителем (уполномоченным лицом) учреждения. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта в акте проверки делается соответствующая запись, акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

9.1.1 Приказ об итогах проверки и устранении нарушений (при наличии нарушений).

Копия приказа вручается руководителю (уполномоченному лицу) учреждения.

Если по итогам проверки нарушения не выявлены – приказ не составляется.

9.2 В акте в обязательном порядке должны указываться (приложение № 3 к Порядку):

- наименование органа управления образования;
- дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требования и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, его уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3 В Приказе об итогах проверки и устранении нарушений, указываются:

- наименование проверяемого образовательного учреждения;
- сроки устранения нарушений и сроки предоставления отчетности об устраненных нарушениях (если нарушения носят устранимый характер);
- указание на недопустимость повторных нарушений;
- иные сведения.

9.4 Учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление образования.

9.5 В случае поступления письменных возражений Управление образования в течение пяти рабочих дней рассматривает материалы проверки, а при необходимости в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

9.6 По итогам проверки, в случае выявления нарушений, начальник Управления образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, может принять следующее решение:

- 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.

9.7 Учреждение, по которому было принято решение об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок и представить в Управление образования отчет об исполнении приказа с приложением подтверждающих исполнение документов.

9.8 В случае если учреждение не исполнило приказ об устранении выявленных нарушений в установленный срок, Управление образования вправе рассмотреть вопрос о направлении ходатайства в адрес учредителя юридического лица о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

9.9 В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации к виновным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10 По результатам проверки может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства, содержащая признаки противоправного деяния.

9.11 Результаты текущего и последующего контроля за деятельностью учреждения учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии или несоответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;
- о дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение его деятельности, о перепрофилировании деятельности учреждения, о реорганизации учреждения, изменении его типа или его ликвидации;
- о принудительном изъятии муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- об оценке деятельности руководителя учреждения, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей; о поощрении и награждении руководителей учреждений;
- о применении дисциплинарных взысканий к руководителям учреждений;
- о прекращении полномочий руководителя учреждения, а также прекращении трудового договора с ним.

9.12 По завершении выездной проверки должностное лицо Управления образования, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю образовательных учреждений (при наличии соответствующего журнала). Информация о проведенной проверке размещается на сайте Управления образования.

9.13 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.

9.14 Управлением образования ведется журнал регистрации проводимых проверок. Журнал регистрации проводимых проверок является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительного) контроля. Ответственным за ведение журнала является начальник отдела Управления образования, в должностной инструкции которого предусмотрена организация работы по ведомственному (учредительному) контролю.

Журнал регистрации проводимых проверок должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения,

сведения о выявленных нарушениях или их отсутствии, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за проведение проверки.

## Х Заключительные положения

10.1 Действия (бездействия), решения должностных лиц Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе ведомственного (учредительного) контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



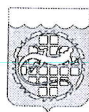
Приложение №1  
к Порядку осуществления  
ведомственного  
(учредительского) контроля за  
деятельностью муниципальных  
бюджетных, автономных и  
казенных учреждений Озерского  
городского округа,  
подведомственных Управлению  
образования  
от Л.А. Насиц № 165

План – график

проведения ведомственного (учредительского) контроля Управлением образования муниципальных  
образовательных организаций на 2017 год

№ п/п	Наименование образовательной организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5
<b>1. Выездные проверки</b>				
<b>2. Документарные проверки</b>				

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
ведомственного  
(учредительского) контроля за  
деятельностью муниципальных  
бюджетных, автономных и  
казенных учреждений  
Озерского городского округа,  
подведомственных  
Управлению образования  
от 27.11.2017 № 565



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
образовательного учреждения

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить  
с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

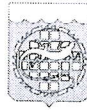
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Контроль исполнения приказа возложить на: \_\_\_\_\_

Начальника Управления \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
ведомственного  
(учредительского) контроля за  
деятельностью муниципальных  
бюджетных, автономных и  
казенных учреждений Озерского  
городского округа,  
подведомственных Управлению  
образования  
от 27.11.2017 № 565



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Уральская, 8  
(место составления акта)

“ ” 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Управлением образования администрации Озерского городского округа**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в \_\_\_\_\_  
отношении: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

“ ” 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Управлением образования администрации Озерского городского округа Челябинской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее  
проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлено следующее:

(заполняется при необходимости)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных на Федеральном, областном уровнях, (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)