



ПРИКАЗ

От 04.03.2017г.

№ 59

**Об утверждении Положения
о порядке организации и проведения
проверок Управлением образования
Менделеевского муниципального района
подведомственных учреждений**

В целях совершенствования и унификации процедур организации и проведения проверок при осуществлении Управлением образования Менделеевского муниципального района функции контроля деятельности подведомственных образовательных учреждений, реализации учреждениями компетенций, закрепленных уставами, охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, организации методической и инновационной работы, организации делопроизводства, руководствуясь Уставом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района РТ», утвержденного Постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района от 19.04.2016 № 183

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения проверок Управлением образования подведомственных учреждений (приложение 1).
2. Ввести в действие указанное Положение с 06 марта 2017 года.
3. Яковлевой Ф.Г., заместителю начальника Управления образования, довести данный приказ и приложение к нему до сведения сотрудников Управления образования и руководителей подведомственных учреждений в срок до 10 марта 2017 года.
4. Кочергину А.А. методисту управления образования, разместить прилагаемое Положение на официальном сайте Управления образования Менделеевского муниципального района в срок до 10 марта 2017 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Д.А. Сапожников

**Положение о порядке организации и проведении
проверок Управлением образования Менделеевского муниципального
района
подведомственных учреждений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведении проверок Управлением образования Менделеевского муниципального района подведомственных учреждений (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях совершенствования и унификации процедур организации и проведения проверок при осуществлении Управлением образования Менделеевского муниципального района (далее – Управление образования) функции контроля деятельности подведомственных учреждений (далее - Учреждений) в качестве учредителя за соблюдением Учреждениями требований, предъявляемых к их деятельности законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления Менделеевского муниципального района.

1.2. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по установлению соответствия законодательству Российской Федерации деятельности Учреждений и издаваемых ими правовых актов, установления уровня качества образовательных и иных услуг, оказываемых Учреждениями.

1.3. Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) Учреждениями обязательных для исполнения требований законодательства Российской Федерации в области образования;
- изучения и оценки деятельности Учреждения;
- выявления и устранения недостатков в деятельности Учреждений, а также выявления в деятельности Учреждений причин и условий, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).

1.4. Основные задачи проверок:

- установление соответствия нормативных правовых и локальных актов Учреждений обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации в области образования;
- определение соответствия деятельности Учреждений обязательным для исполнения требованиям;
- выявление нарушений и недостатков в деятельности Учреждений, в том числе причин нарушения законодательства Российской Федерации в области образования;

-выработка предложений по принятию мер по устранению выявленных нарушений;

-оказание коллективу Учреждения практической помощи в решении вопросов повышения качества и эффективности учебно-воспитательной, методической, инновационной, финансово-хозяйственной деятельности, организации кадровой работы и иных сфер деятельности;

-изучение, обобщение и распространение положительного опыта, новых форм и методов, используемых при осуществлении Учреждением деятельности.

1.5.Проверки могут проводиться комиссией, состоящей из специалистов Управления образования, комиссией, состоящей из специалистов Управления образования и МБУ «Централизованная бухгалтерия», комиссией, состоящей из специалистов Управления образования и руководителей подведомственных учреждений, или должностным лицом Управления образования (проверяющим).

2.Виды проверок

2.1. В зависимости от предмета проверки Управлением образования проводятся комплексные и тематические проверки.

Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности Учреждения обязательным для исполнения требованиям.

Тематическая проверка направлена на изучение и оценку соответствия деятельности Учреждений обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

2.2.В зависимости от учета в плане работы Управления образования могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

2.2.1.Предметом плановой проверки является соблюдение Учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к деятельности образовательных учреждений.

2.2.1.1.Плановые проверки могут быть документарными и выездными, тематическими и комплексными.

2.2.1.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым ежегодно начальником Управления образования в соответствии с планом работы Управления образования до 31 декабря текущего года на последующих год.

2.2.1.3.Плановая тематическая проверка по одному виду деятельности может проводиться в Учреждении не более 1 раза в год; плановая комплексная проверка - не более 1 раза в 2 года.

2.2.1.4.В соответствии с ежегодным планом проверок плановые проверки по вопросам исполнения законодательства в области образования могут проводиться в сочетании с проверками по вопросам организации Учреждением текущего контроля знаний обучающихся, организации промежуточной аттестации обучающихся.

Для формирования графика плановых проверок на очередной год используются следующие критерии и основания:

-дата проведения последней плановой проверки в отношении Учреждения;

-наличие выявленных нарушений в деятельности Учреждения за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений;

-необходимость в осуществлении контроля над исполнением Учреждением функций, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимается начальником Управления образования.

2.2.2. Внеплановые проверки могут быть документарными и выездными; тематическими и комплексными.

2.2.2.1. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования при наличии следующих оснований:

окончание срока исполнения замечаний, устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок (внеплановая контрольная проверка);

установление нарушений в деятельности Учреждения, выявленных в ходе проверки (плановой или внеплановой) и не относящихся к предмету проверки;

поступления Управлению образования следующей информации:

- представлений и иной информации от надзорных органов (органов прокуратуры, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, правоохранительных органов, иных надзорных органов) о наличии нарушений в деятельности Учреждений, выявленных в ходе проверок указанными органами;

- письменных обращений и (или) жалоб граждан и (или) юридических лиц на действия Учреждений, нарушающих их права и законные интересы;

- поручений вышестоящих органов управления образованием и иных должностных лиц;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

2.2.2.2. Внеплановая проверка исполнения замечаний об устранении выявленных нарушений (внеплановая контрольная проверка) проводится в целях изучения и оценки деятельности Учреждений по исполнению ими замечаний, выявленных в ходе проведенной Управлением образования предыдущей проверки (плановой и внеплановой).

2.2.2.3. Внеплановая контрольная проверка проводится не ранее истечения срока исполнения замечаний, устранения нарушений, установленных для Учреждения.

2.3. В зависимости от места проведения проверки могут проводиться документарные и выездные проверки.

2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Учреждений, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документах, используемых Учреждением при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля и надзора, устранением замечаний, выявленных в ходе предыдущих проверок, соответствие содержания и оформления документации Учреждения требованиям делопроизводства.

2.3.1.1. Документарная проверка может быть комплексная и тематическая, плановая и внеплановая. Документарная проверка проводится по месту нахождения Учредителя.

2.3.2.2. Документарная проверка проводится создаваемой Управлением образования комиссией по проверке или без создания комиссии по проверке, одним специалистом Управления образования, уполномоченным на проведение проверки в качестве проверяющего.

Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из Учреждения, специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит письмо в Учреждение с запросом о представлении документов для проведения документарной проверки. В письме Управления образования указывается основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов (не более 10 рабочих дней со дня направления запроса), перечень запрашиваемых документов (из числа указанных в пункте 4.3 настоящего Положения).

Учреждение представляет документы, запрашиваемые комиссией (проверяющим), непосредственно Управлению образования.

2.3.2. Предметом выездной проверки является содержащиеся в документах Учреждения сведения, а также соответствие квалификации работников и условий Учреждения требованиям действующего законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения Учреждения или по месту фактического осуществления его деятельности.

2.3.2.1. Выездная проверка может быть комплексной и тематической, плановой и внеплановой.

2.3.2.2. При проведении плановой выездной проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала, в Учреждение направляется приказ Управления образования о проведении проверки с ознакомлением руководителя Учреждения.

В приказе Управления образования о проведении проверки указывается время, место и цели проведения проверки, план-задание проверки, указывается состав комиссии (проверяющий).

При проведении внеплановой выездной проверки Учреждение уведомляется о проведении проверки не менее чем за 24 часа до ее начала.

2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Срок проверки не может превышать 10 рабочих дней.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации продолжительность проведения проверки может быть увеличена приказом Управления образования, но не более чем до двадцати рабочих дней.

3. Порядок организации проверки

3.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки и предложений по составу комиссии по проверке;
- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием на проведение проверки;
- направление запроса в Учреждение о предоставлении необходимых для

проведения проверки документов и иной информации (при необходимости);

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии.

3.2. Проверки проводятся на основании приказа Управления образования.

В приказе о проведении проверки определяются вид и сроки проведения проверки, персональный состав комиссии (либо должностное лицо Управления образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке), план-задание на проведение проверки, а также указывается проверяемое(ые) Учреждение(я).

3.3. Для проведения проверок создаются комиссии, в состав которых включаются работники Управления образования в соответствии с их должностными обязанностями, а также, в зависимости от цели и предмета проверки, МБУ «централизованная бухгалтерия», руководители подведомственных учреждений (по решению начальника Управления образования).

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

3.4. Тематические и внеплановые контрольные проверки могут проводиться без создания комиссии должностным лицом Управления образования (проверяющим), которому решением начальника Управления образования будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверок, проводимых работником Управления образования без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

3.5. В плане-задании проверки указываются объект, предмет, цели, задачи проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности, а также правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке. К приказу помимо плана-задания проверки может быть приложен список документов, которые Учреждение обязано представить комиссии (проверяющему) в указанный в приказе срок.

3.6. Приказ о проведении выездной проверки направляется в Учреждение в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

4. Полномочия членов комиссии и представителя Учреждения

4.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом Учредителя о проведении проверки.

Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

4.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- осуществляет руководство членами комиссии, а также распределяет между ними обязанности;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки;

- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с руководством и иными должностными лицами Учреждения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории Учреждения;

- обеспечивает соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционирования проверяемого Учреждения;

- вносит предложения об изменении объема и сроков проверки;

- докладывает начальнику Управления образования о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует начальника Управления образования;

- отчитывается перед начальником Управления образования о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов комиссии, об итогах работы Учреждения по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверяемого Учреждения.

4.3. При проведении проверки председатель комиссии, члены комиссии или проверяющий могут запросить следующие материалы и документы:

а) учредительные документы Учреждения;

б) лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) свидетельство о государственной аккредитации (общеобразовательное учреждение);

г) компетенции, в том числе:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;

- документы, регламентирующие права и обязанности обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;

- документы, регламентирующие внутренний распорядок Учреждения;

- документы, регламентирующие прием в Учреждение и отчисление из него;

- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие оказание платных образовательных услуг;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из Учреждения, восстановление, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

д) документацию по получению, учету и хранению бланков документов об образовании государственного образца, по выдаче документов об образовании;

- е) документацию кадрового делопроизводства;
- ё) документы, регламентирующие деятельность по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- ж) документы, отражающие организацию работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- з) документы, регламентирующие и отражающие деятельность коллегиальных органов управления Учреждением;
- и) документы, регламентирующие деятельность по охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, обеспечению пожарной и электробезопасности, предупреждению ЧС;
- й) документы, регламентирующие деятельность Учреждения по организации подвоза обучающихся к месту обучения и обратно;
- к) иные материалы, относящиеся к предмету проверки.

4.4. В случае отсутствия председателя его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

4.5. В рамках проверки председатель (проверяющий), члены комиссии вправе:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях Учреждения;
- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
- требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью Учреждения);
- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью Учреждения;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

4.6. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. Члены комиссии несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;
- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц Учреждения;
- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

4.7. При проведении проверок члены комиссии (проверяющий) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;
- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении проверок должностных лиц или работников Учреждения либо их представителей;
- требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверок.

4.8. Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно представить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо):

- организует по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с заместителями и иными работниками Учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);

- предоставляет по запросу председателя комиссии (проверяющего) и в установленный им срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемой организации);

- дает устные и письменные объяснения по существу предмета проверки.

4.9. При проведении проверки руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего) начальнику Управления образования;

- знакомиться со справкой по результатам проверки, прилагать к ней письменные возражения и объяснения по справке в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5. Порядок проведения проверки

5.1. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководителем Учреждения, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

- знакомит руководителя Учреждения с правами и обязанностями при проведении проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.2. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, являющимся приложением к приказу о проведении проверки.

5.3. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы Учреждения.

5.4.Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) должно обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно представить все необходимые для проведения проверки материалы и документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.5.В случае непредставления руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт (приложение 3), в котором перечисляются соответствующие действия. Такой акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии (в случае проведения проверки комиссией). В акте производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества руководителя Учреждения (уполномоченного им лица).

Акт также подписывается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом). Один экземпляр акта вручается руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу). При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

5.6.По завершении проверки председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности Учреждения обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности Учреждения, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) итоги проверки, предварительную оценку деятельности Учреждения, основные выводы и предложения комиссии.

6.Порядок подведения итогов проверки

6.1.После завершения проверки председатель комиссии или проверяющий (в зависимости от состава комиссии) готовит отчет о проведении проверки, к которому прикладываются объяснения руководителя Учреждения, документы, иные материалы, полученные в ходе проверки, а также рекомендации по устранению замечаний (нарушений) с указанием сроков их выполнения, ходатайства о назначении руководителю Учреждения поощрения или привлечения к ответственности (применение мер дисциплинарного воздействия), обоснования необходимости представления документов по итогам проверки в иные, в том числе надзорные, органы (в соответствии с п.6.8 настоящего Положения).

Срок подготовки отчета составляет 5 (пять) рабочих дней с даты окончания проверки. Отчет утверждается начальником Управления образования, по необходимости доводится до сведения аппарата Управления образования.

Для подготовки отчета по решению председателя комиссии (проверяющего) могут привлекаться руководитель (уполномоченное им лицо) Учреждения.

Отчет о проведении проверки утверждается руководителем Учредителя в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.2. В случае обнаружения в ходе проверки нарушений, выходящих за пределы предмета проверки, председатель комиссии (проверяющий) информирует о них начальника Управления образования в отчете о проведении проверки.

6.3. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения отчета о результатах проверки председатель комиссии (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить руководителя Учреждения (уполномоченное лицо) с указанным документом.

Один экземпляр отчета по результатам проверки остается в Управлении образования. Второй экземпляр отчета по результатам проверки вручается руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу непосредственно) после утверждения начальником Управления образования.

6.4. В случае отказа руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) сделать запись об ознакомлении с отчетом или получить отчет в нем делается запись об отказе в ознакомлении и получении и заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в отчете о результатах проверки, руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) вправе приложить к нему письменные возражения по отчету в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (в соответствии с разделом 8 настоящего положения).

6.5. На основе отчета о проведении проверки Управление образования принимает решение по результатам проверки, в том числе о принятии необходимых мер корректирующего и (или) предупреждающего характера в отношении проверяемого Учреждения, в том числе о проведении внеплановых проверок. Решение оформляется в виде приказа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения отчета.

В случае необходимости в приказе устанавливаются различные даты (сроки) устранения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) выявленных замечаний (нарушений). В данном случае указываются должностные лица, которым направляются отчеты об устранении выявленных замечаний (нарушений).

Решение по результатам проверки вступает в действие по истечении 7 (семи) рабочих дней с момента утверждения. В исключительных случаях, когда не устранение замечаний и (или) нарушений может создавать угрозу безопасности воспитанникам, обучающимся, сотрудникам Учреждения, и (или) понижает качество предоставляемой образовательной услуги, и (или) выявленные нарушения (замечания) являются грубым нарушением обязательных требований законодательства, решение по результатам проверки (приказ) вступает в действие незамедлительно с момента утверждения и ознакомления руководителя Учреждения.

6.6. Оформленное решение о результатах проверки направляется руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу) не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения (издания приказа).

6.7. В случае несогласия с решением Управления образования (приказом) по результатам проверки руководитель Учреждения имеет право обжаловать

указанное решение в порядке, установленном законом, в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

6.8. По результатам проверки Управлением образованием может быть принято решение о направлении материалов проверки в судебные органы, органы прокуратуры, правоохранительные органы, иные надзорные органы в случае, если в результате проверки была получена информация (сведения) о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащим признаки противоправного деяния.

6.9. Отчеты по результатам проверок хранятся в Управлении образованием в соответствии с номенклатурой дел.

7. Организация осуществления контроля над выполнением замечаний, устранением нарушений, выявленных в ходе проверки

7.1. Учреждение, в ходе проверки деятельности которого были выявлены нарушения и сделаны замечания, должно устранить замечания в срок, установленный в решении по результатам проверки (приказе начальника Управления образованием), и представить начальнику Управления образованием отчет об исполнении замечаний, устранении нарушений, включающий в себя:

- письмо на бланке Учреждения с описанием сведений об исполнении замечаний, устранении нарушений;

- в случае необходимости, копии документов, заверенные должным образом, подтверждающим исполнение замечаний, устранении нарушений.

7.2. В случае непредставления Учреждением в установленные сроки отчета об устранении нарушений и при наличии письменного заявления руководителя Учреждения о продлении сроков устранения нарушений с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения, начальник Управления образованием может принять решение о продлении сроков устранения нарушений, замечаний.

7.3. Комиссия (проверяющий) рассматривает отчет Учреждения об исполнении замечаний на предмет комплектности представленных документов. В случае некомплектности представленных для отчета документов, в Учреждении в письменной форме запрашиваются недостающие документы с указанием сроков их предоставления.

7.4. В случае непредставления руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) отчета и иных материалов в соответствии с п.7.1. настоящего положения, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт. Такой акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества руководителя Учреждения (уполномоченного им лица). Акт также подписывается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом). Один экземпляр акта вручается руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу). При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

Непредставление документов в указанные сроки считается, что Учреждение не исполнило замечания, указанные в отчете и приказе о результатах проверки, не устранило нарушения.

7.5. При комплектности представленных документов, правильности их оформления и заполнения отчет об исполнении замечаний рассматривается по существу.

В случае если на основании отчета об исполнении замечаний, устранению нарушений невозможно установить факт исполнения Учреждением решения Управления образования по результатам проверки, на основании приказа начальника Управления образования может быть проведена внеплановая контрольная проверка.

7.6. В случае если по результатам анализа отчёта Учреждения об устранении нарушений (замечаний) и (или) результатов внеплановой контрольной проверки был установлен факт неисполнения нарушений (замечаний) к руководителю Учреждения применяются меры дисциплинарного взыскания.

7.7. По результатам анализа отчета Учреждения комиссия (проверяющий) составляет отчет об устранении нарушений (замечаний), выявленных в ходе проверки. В отчете комиссия (проверяющий) указывает об устранении нарушений (замечаний) и снятии с контроля Управления образования выполнение мероприятий по устранению нарушений (замечаний) либо указывает о невыполнении необходимых мероприятий и продолжения контроля со стороны Управления образования, а также выносит предложения о применении мер дисциплинарного взыскания по отношению к руководителю Учреждения.

7.8. При установлении в приказе о результатах проверки различных сроков устранения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) выявленных замечаний (нарушений) член комиссии (проверяющий), указанный в приказе, составляет промежуточный отчет об устранении замечаний (нарушений) и направляет его в сроки, указанные в приказе, члену комиссии, ответственному за составление итогового отчета об исполнении замечаний, устранении нарушения.

Промежуточный отчет не утверждается и подписывается лицом, ответственным за его составление.

7.9. В случае не снятия с контроля Управления образования выполнение мероприятий по устранению нарушений (замечаний) на основе отчета и (или) промежуточного отчета об устранении нарушений (замечаний) начальник Управления образования принимает решение о принятии необходимых мер корректирующего и (или) предупреждающего характера в отношении проверяемого Учреждения. Решение оформляется в виде приказа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения отчета в соответствии с пунктами 6.5-6.7 настоящего Положения.

7.10. Отчет и (или) промежуточный отчет об устранении нарушений (замечаний), выявленных в ходе проверки, составляется для каждого учреждения, в котором проводилась проверка, в отдельности.

Отчет и (или) промежуточный отчет об устранении нарушений составляется в течение 7 рабочих дней после представления отчета Учреждения. Один экземпляр направляется в Учреждение в течение 2 рабочих дней с момента утверждения, другой экземпляр остается в Управлении образования.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления образования, обжалования итогов и решений по результатам проверки

8.1. Руководитель Учреждения имеет право обжаловать решения Учредителя по итогам проверки как вступившие в действие, так и не вступившие в действие.

8.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в отчете о результатах проверки, руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) вправе в течение 2 рабочих дней приложить к ней письменные возражения по отчету в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

8.3. С момента издания приказа по результатам проверки руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней имеет право подать жалобу о несогласии с результатами проверки полностью или по отдельным пунктам приказа по результатам проверки.

8.4. Жалоба подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии (проверяющего) или на имя начальника Управления образования с указанием нарушений конкретных пунктов настоящего положения, по которым возникло разногласие, представления аргументов по несоответствию выводов, содержащихся в отчете по результатам проверки действительности.

8.5. На основании поданной жалобы председатель комиссии в срок не позднее 4 рабочих дней со дня подачи жалобы дает аргументированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. На время рассмотрения жалобы и принятия окончательного решения по результатам проверки действие решения об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, исполнения замечаний приостанавливается.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы фактов нарушения процедур проведения проверки или допущения технических ошибок, повлекших ошибочные выводы по результатам проверки, комиссия (проверяющий) принимает меры для внесения корректив в приказ по результатам проверки.

8.6. По истечении 7 рабочих дней решение, принятое по результатам проверки, оформленное приказом Управления образования, вступает в силу и подлежит исполнению в указанные сроки.

8.7. Жалоба может быть подана руководителем Учреждения на решение Управления образования, принятое по итогам проверки, вступившее в действие, а также, могут быть обжалованы действия (бездействия) членов комиссии.

8.8. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования, принятые в ходе осуществления проверок и вступившие в действие:

- вышестоящему должностному лицу Управления образования;
- в администрацию города Соликамска;
- в исполнительные органы власти регионального (краевого), федерального уровня, имеющими полномочия по осуществлению контроля в сфере образования;
- в органы прокуратуры, иные надзорные органы.

8.9. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование Учреждения;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения;

-подпись руководителя (заместителя руководителя) Учреждения;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

8.10.Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствующем органе.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.11.Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования, принятые по результатам проверки, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения осуществления проверок, в судебном порядке.