

ПОЛОЖЕНИЕ
об учредительном контроле деятельности муниципальных
образовательных учреждений, подведомственных управлению
Администрации по образованию и делам молодёжи Благовещенского
района

I. Общие положения .

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля управлением Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района (далее - Управление) за деятельностью муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждения), подведомственных Управлению, 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 Управления, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Управления, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Благовещенского района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции (решение Благовещенского РСНД от 19.04.2012 № 35).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», постановлением Администрации Благовещенского района от 04.04.2011 № 253 « О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Благовещенский район ».

1.4. Проверки осуществляются специалистами Управления, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности, представители образовательных учреждений района.

1.5. Специалисты Управления, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Управления о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Управления;
- регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного учреждения;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Управлению;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения имеет право:

- требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;

- получать решения комиссии после окончания проверки.

1.9. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

- подписать справку о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- справка по результатам проверки;

- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

- профилактика нарушений в деятельности подведомственного учреждения.

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля.

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений.

2.2. Задачи учредительного контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждений;
- принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;
- 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 их управленческих решений.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Управлением.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Управлением;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация муниципальных программ развития образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно - методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся, воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении;
- оплата труда работников учреждения;
- материально- техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников учреждения;
- приносящая доход деятельность учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
 - 1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
 - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
 - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации

обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

- 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
- 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, также медалей;
- 6) повышения квалификации педагогических работников;
- 7) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формы и методы учредительного контроля.

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

Периодичность и формы контроля деятельности учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов нарушений, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственного учреждения, администрации (должностных лиц), учреждения:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);
- изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана-графика проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий. (Приложение 1 – Блок- схема последовательности действий при учредительном контроле).

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы Управления на календарный год;
- обращение физических лиц и юридических лиц в Управление, средств массовой информации, обращения, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных учреждениях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля муниципальных подведомственных учреждений формируется специалистами Управления, ответственными за проведение контроля по согласованию с отделом учёта и отчетности Управления (бухгалтерия) на основе предложений специалистов по направлениям. Специалисты по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление приказом утверждает план-график проведения контроля муниципальных подведомственных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Управления (Приложение 2).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовка к проверке осуществляет специалисты по направлению, или отдел учёта и отчётности (бухгалтерия), из числа которых назначается ответственный за организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке

4.4.2. В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

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

3) наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

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

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемого учреждения, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения

уведомляется Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Управления.

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

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственного учреждения начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

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 проверяемого учреждения или по совершенствованию деятельности учреждения. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственного учреждения.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных учреждений, размещенном в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Информация о проведенной проверке размещается на сайте Управления.

4.6.2. Справка передается делопроизводителю Управления, где регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

4.6.3. 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.

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Начальник Управления по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных учреждений;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в Управление отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом учреждения с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета учреждения специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Начальник Управления по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль полноты и качества исполнения контроля осуществляется начальником Управления. Ответственными за организацию работы по контролю по направлениям являются специалисты управления.

Перечень специалистов Управления, ответственных за организацию работы по контролю, устанавливается приказом Управления.

5.2. Журнал учёта мероприятий контроля муниципальных образовательных учреждений является документом, отражающим текущий контроль над полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

Ответственным за ведение журнала является специалист управления,

должностными инструкциями которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 3).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля

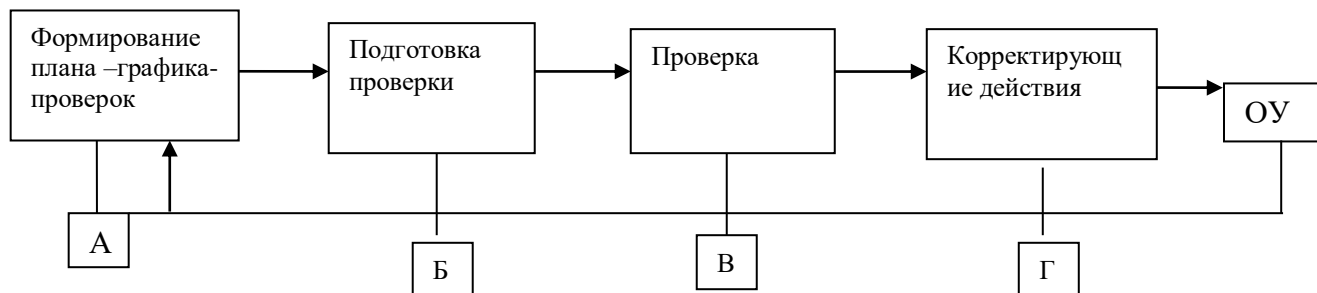
6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

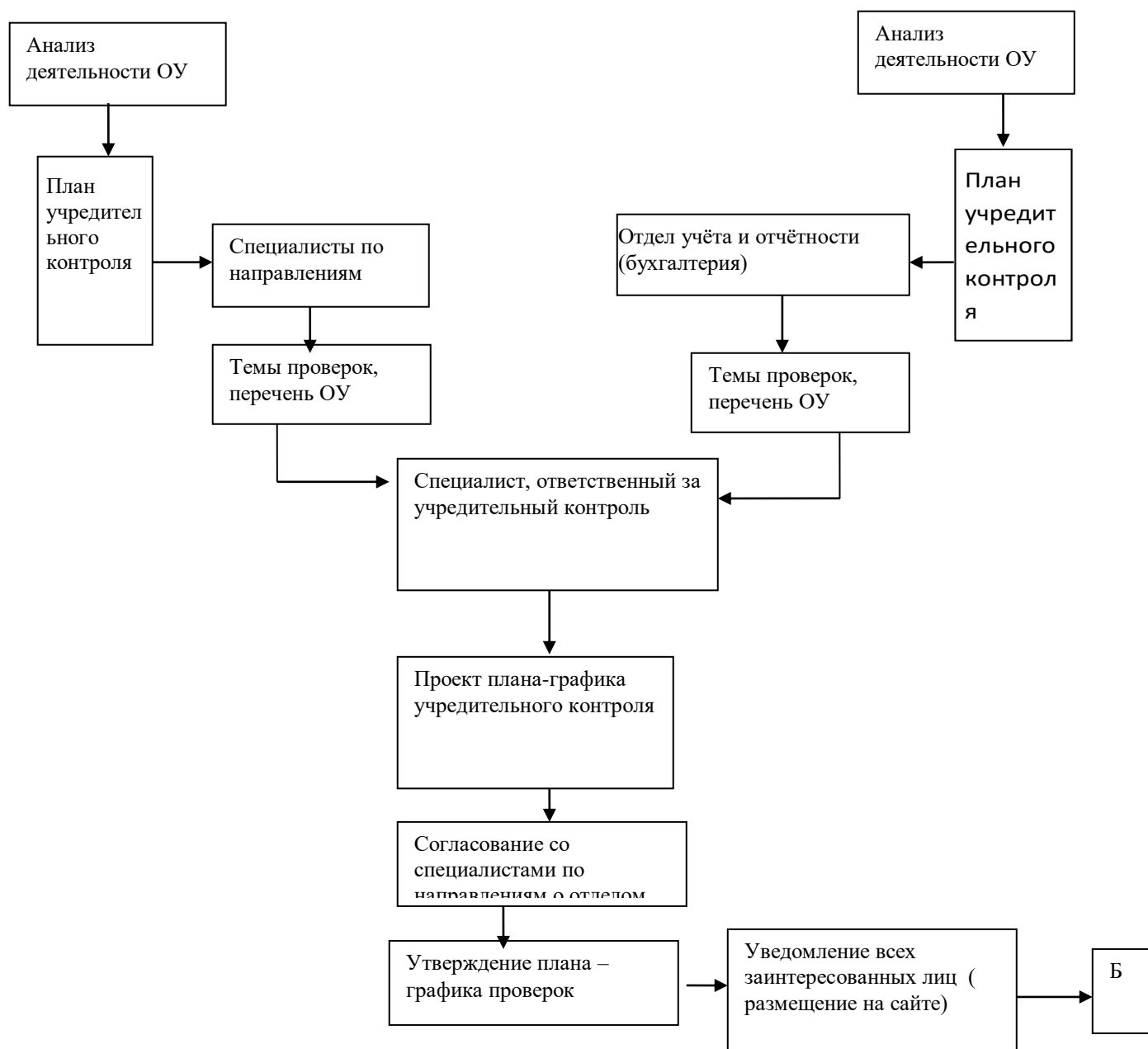
7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

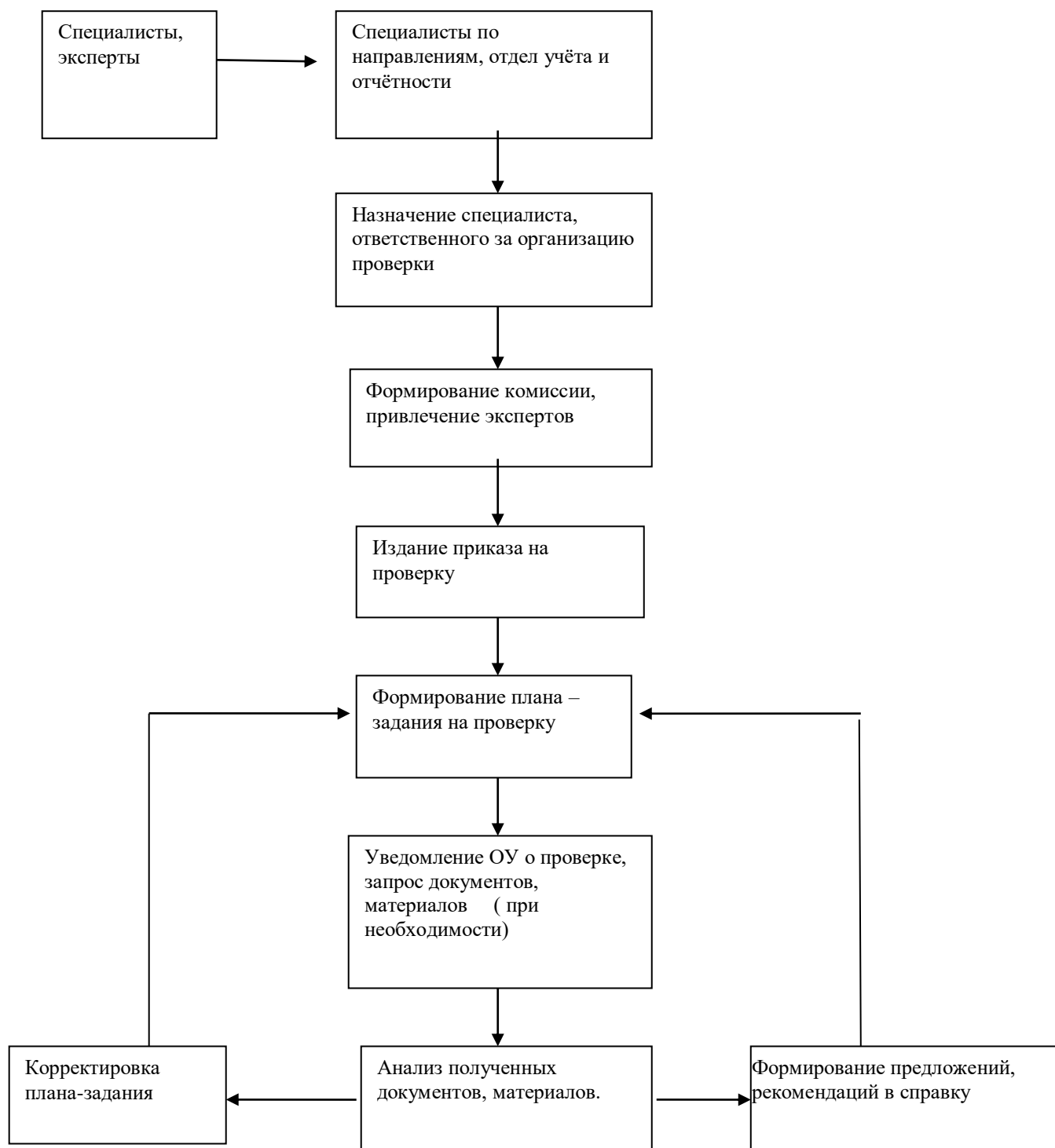
БЛОК- СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ УЧРЕДИТЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ.



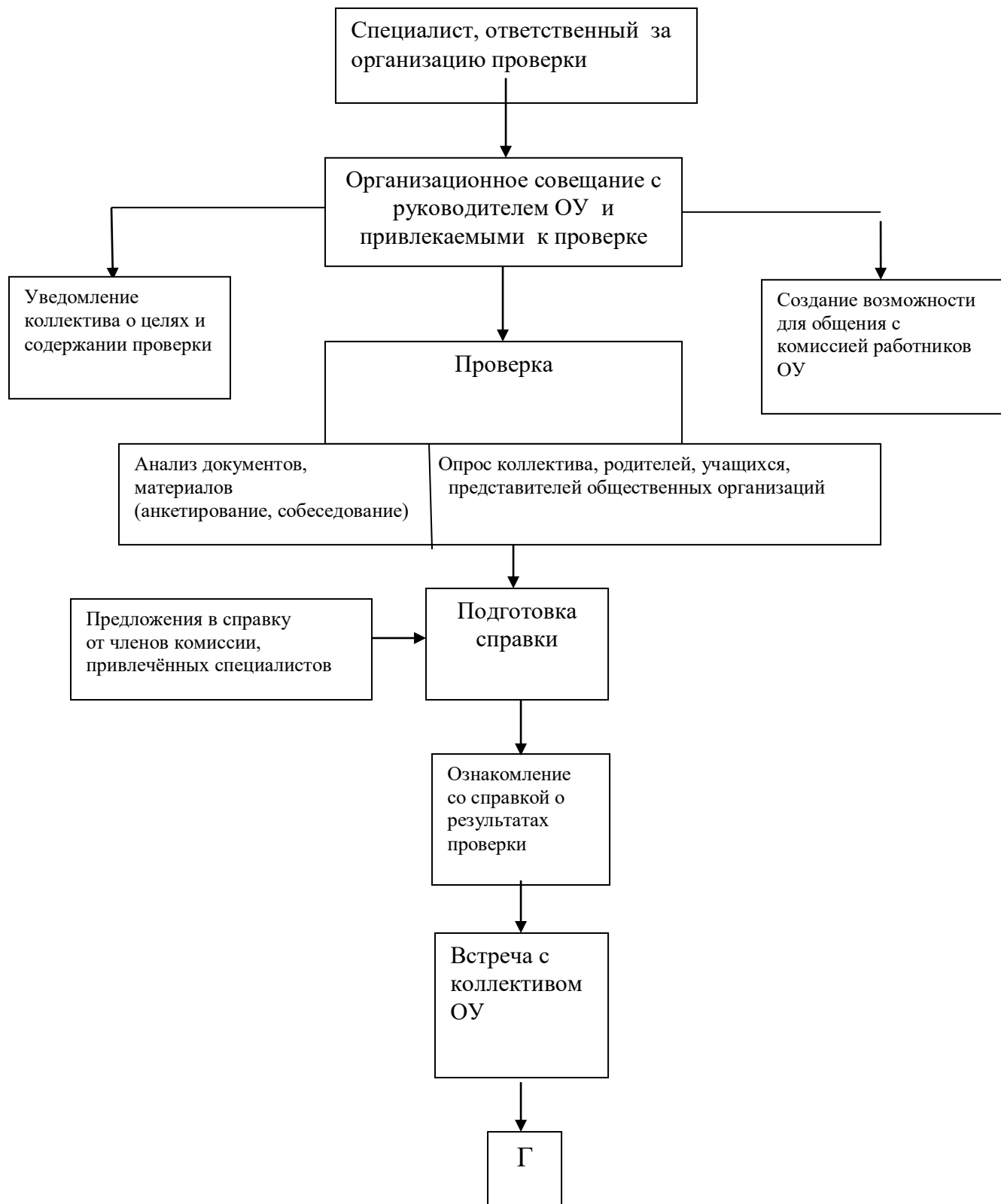
Формирование план-графика проверок (А)



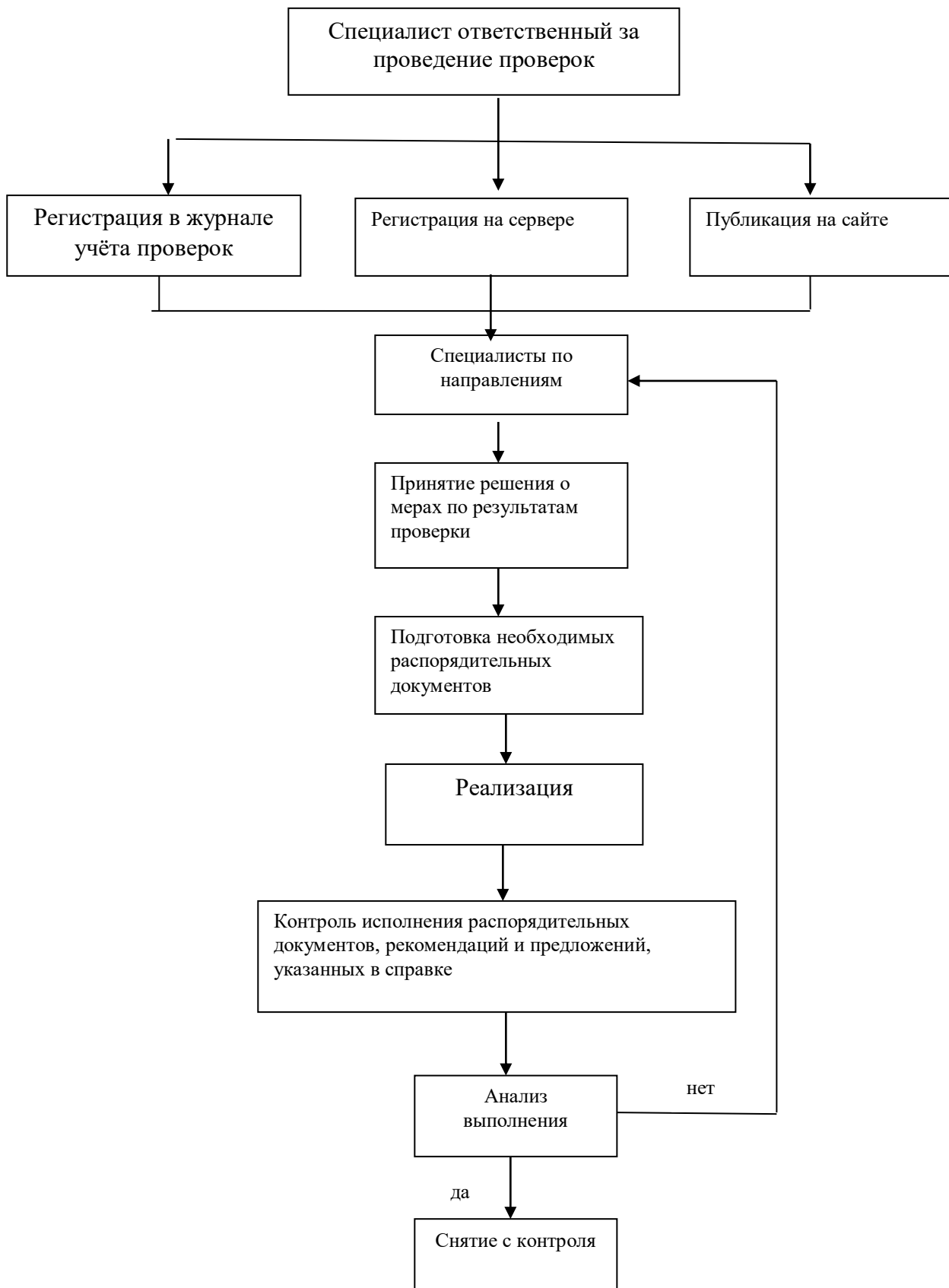
Подготовка к проверке (Б).



Проверка (В)



Корректирующие действия (Г)



ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля управлением Администрации по образования и делам
молодёжи Благовещенского района на _____ год.

№ п/п	Наименование подведомственног о учреждения	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю в управлении Администрации по образованию и делам молодёжи Благовещенского района.

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю (далее - журнал) в управлении Администрации по образованию и делам молодёжи Благовещенского района (далее Управление).

2. Контроль ведения и хранения журнала возлагается специалиста Управления. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления (при ведении журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел управления.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственного учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного подведомственного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с начальником Управления, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист Управления, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль соблюдения сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику Управления.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение сотруднику управления, ответственному за делопроизводство.