**Муниципальное образование Кондинский район**
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

# ПРИКАЗ

от «17» июля 2020 года №353

пгт. Междуреченский

**Об утверждении Порядка проведения проверок деятельности образовательных организаций Кондинского района, подведомственных управлению образования администрации Кондинского района**

Руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, п. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с постановлением администрации Кондинского района от 21.09.2015 №1162 «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Кондинского района», пп. 3.44, 3.56 Положения об управлении образования администрации Кондинского района, утвержденного решением Думы Кондинского района от 24.12.2013 №422, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок деятельности образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Кондинского района (далее Порядок) (приложение 1).
2. Специалистам управления образования администрации Кондинского района при проведении контрольных мероприятий в образовательных организациях Кондинского района, подведомственных управлению образования, руководствоваться данным Порядком.
3. Порядок довести до сведения руководителей образовательных учреждений, разместить на официальном сайте управления образования.
4. Руководителям образовательных организаций Кондинского района, подведомственных управлению образования, обеспечить исполнение Порядка в части, касающейся.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования Н.И. Суслова

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации Кондинского района
от ____ июля 2020 г. №_____

**Порядок**
**проведения проверок деятельности образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Кондинский район**

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок определяет правила и требования к процедурам организации и проведения проверок деятельности образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Кондинский район (далее – Управление).

2. Целями проверок образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Кондинский район (далее – образовательные организации), являются:

- повышение эффективности их деятельности на основе выявления и устранения нарушений требований нормативно-правовых актов в области образования, финансово-хозяйственной деятельности, требований комплексной безопасности;
- выявление недостатков, нарушений и упущений в деятельности образовательных организаций, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;
- оказание методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности образовательных организаций, включая организацию ими внутреннего контроля;
- анализ, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности образовательных организаций.

3. Задачами проверок являются:

- обеспечение соблюдения образовательными организациями уставных целей и видов деятельности;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций;
- получение достоверной и объективной информации об условиях организации, содержании и результатах образовательной деятельности;
- организация внутреннего контроля в образовательных организациях;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

4. Проверка представляет собой единичное контрольное действие, осуществляемое в пределах компетенции Управления, за соблюдением подведомственными образовательными организациями и их руководителями положений, норм и правил, установленных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

4.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные и выездные.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным приказом Управления. План проверок может быть разработан как на календарный, так и на учебный год. План проверок доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте Управления образования, а также путем направления приказа в подведомственные образовательные организации. В случае необходимости Управлением может быть принято решение о внесении изменений в план проверок. Изменения утверждаются соответствующим приказом.

4.3. В первоочередном порядке в проект плана проверок включаются образовательные организации:

1) которые не проверялись в последние три года, предшествующие году проведения проверки;

2) которые допустили нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;
3) в отношении которых имеются многочисленные обоснованные жалобы граждан и организаций;
4) которые своевременно не устранили нарушения по результатам ранее проведенных проверок при отсутствии объективных причин.
4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц, поступивших в Управление, а также по поручению органов местного самоуправления Кондинского района, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, нормативных и иных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций, а также в случае неудовлетворительной работы образовательной организации и (или) отдельных ее должностных лиц.
4.5. Камеральная (документарная) проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, информации, содержащейся в базах данных, представленных по запросам Управления, а также по иным основаниям, установленным настоящим Порядком.
4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки.
5. Объектами проверок являются образовательные организации, подведомственные Управлению.

К предмету контроля относятся вопросы:
- реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования, в том числе адаптированных;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации, соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;
- качество предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг;
- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда, организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательных организаций;
- результаты управленческой деятельности в образовательной организации, в том числе порядок принятия решения органами управления образовательной организации и иные вопросы в пределах представленной компетенции;
- организации внутреннего (должностного) контроля;
- осуществление образовательной организацией деятельности по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с тарифами на услуги, определёнными ОМСУ, иная приносящая доход деятельность образовательной организации;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- организации питания обучающихся, воспитанников;
- присмотр и уход за детьми;
- организация отдыха, труда и занятости детей в каникулярный период;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
- охраны здоровья участников образовательных отношений;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся.
6. При проведении проверок могут использоваться следующие методы: анализ

нормативных документов, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы, контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем образовательной организации) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели проверки.

## II. Права и обязанности специалистов Управления и образовательной организации при проведении проверок.

7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица Управления, в функциональные обязанности которых входит деятельность по осуществлению полномочий, которыми наделены подведомственные организации, в том числе их финансовое обеспечение, рассмотрение и анализ нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, регулирование бухгалтерского учета и финансовой отчетности:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальники отделов Управления, к компетенции которых относятся вопросы проведения проверок;
- иные специалисты Управления, уполномоченные приказом Управления на проведение проверки.

8. В случаях, требующих применения специальных знаний, для участия в проверке могут привлекаться представители органов местного самоуправления Кондинского района, специалисты муниципальных организаций (по согласованию с их руководителями). По согласованию в качестве экспертов к участию в проверках могут также привлекаться руководители муниципальных образовательных организаций (или их заместители), педагоги - предметники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию.

9. Проведение проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется лично и (или) в составе проверочной группы (комиссии), назначенной приказом Управления (далее — должностные лица).

10. При проведении проверок должностные лица руководствуются законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципального образования Кондинский район и настоящим Порядком.

11. Деятельность должностного лица, проверочной группы (комиссии) при осуществлении проверки не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого образовательного учреждения.

12. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автономного округа, муниципальным образования Кондинский район имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы (заверенные копии документов) и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведение проверок;
- получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;
- знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися деятельности образовательных организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные;
- знакомиться с информацией, касающейся деятельности образовательных организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных образовательных организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные;
- получать доступ к автоматизированным информационным системам, используемым в

деятельности образовательных организаций;
- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно, при предъявлении приказа Управления о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают образовательные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.
- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся, работников и родителей (законных представителей) проверяемого образовательного учреждения;

Работник Управления, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля

13. Должностные лица обязаны:
- осуществлять плановую или внеплановую, выездную или камеральную проверку только на основании приказа Управления;
- осуществлять выездную плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной образовательной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования Кондинский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить проверки в соответствии с правовыми актами Управления, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;
- знакомить руководителя или иное должностное лицо образовательной организации (далее — представитель образовательной организации) с копией приказа о проведении, приостановлении и продлении срока проведения выездной проверки, изменении состава проверочной группы при проведении выездной проверки, а также с результатами проверки.
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

14. Должностные лица Управления, привлеченные к проверкам, не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления;
- осуществлять плановые проверки без уведомления руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

15. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Председатель проверочной группы (комиссии), ее члены, а также должностные лица обязаны сообщить начальнику управления образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

17. Руководители образовательных организаций, иные должностные лица или

уполномоченные представители подведомственной образовательной организации обязаны:
- создавать условия для работы должностных лиц Управления и иных привлеченных для проведения проверки специалистов;
- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

18. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации имеет право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам;

19. Приказы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии приказов об итогах проверок вручаются представителю образовательной организации либо направляются любым иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

20. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в приказе Управления на проведение проверки, и исчисляется с даты получения приказа. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

21. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, предоставляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных образовательными организациями в установленном порядке.

22. В ходе проверки могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

## III. Процедура назначения, проведения и реализации результатов проведенных проверок.

23. Проверка проводится на основании приказа Управления, в котором указываются наименование объекта проверки, проверяемый период, предмет проверки, вид проверки (выездная/камеральная), основание проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, либо состав проверочной группы (комиссии), срок проведения проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (план проверки).

24. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении конкретной проверки.

Продолжительность проверок:
- не более трех рабочих дней для внеплановых проверок
- не более пяти рабочих дней для плановых проверок;
- не более пяти рабочих дней для выездных проверок;
- не более десяти рабочих дней для камеральных (документарных) проверок. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объекта проверки.

25. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом Управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

26. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, в соответствии с компетенцией:
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у образовательной организации - на период восстановления документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности;
- на период замены должностного лица либо должностных лиц, входящих в состав проверочной группы;
- В случае непредставления образовательной организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведения проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;
- при наличии иных обстоятельств, желающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в проверке.

27. На время приостановления проверки срок ее проведения прерывается.

28. Решение о возобновлении проверки принимается в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления в Управления сведений об устранении причин приостановления проверки.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проверки оформляется приказом Управления.

30. В случае внесения изменений в перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, либо в связи с отсутствием возможности замены должностного лица, в том числе в составе проверочной группы (комиссии), начальник Управления может изменить срок выездной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, в соответствии с компетенцией.

31. Копии приказов Управления о проведении проверки, о продлении срока ее проведения, приостановлении, возобновлении, а также об изменении должностного лица, уполномоченного на ее проведение, либо состава проверочной группы (комиссии) в течение трех рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) руководителю образовательной организации для ознакомления.

32. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта проверки.

33. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении локальных актов, приказов, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об осуществлении закупок и иных документов образовательной организации, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных и иных лиц образовательной организации и осуществления других действий по контролю.

34. При осуществлении Управлением выездных или камеральных проверок начальник Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, по согласованию с заместителем главы администрации муниципального образования Кондинский район в соответствии с компетенцией, может инициировать передачу информации о выявленных нарушениях в компетентные органы.

35. Результаты проверок могут представляться в форме:
- аналитической справки о результатах проверки;
- служебной записки;
- письменного ответа на жалобу или заявление

36. Справка является приложением к приказу Управления об итогах проверки, который

вручается (направляется) руководителю образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания.

37. Справка имеет следующую структуру:

- В вводной части справки указываются: заголовок, основание проведения проверки, проверяемое направление деятельности, состав должностных лиц проводивших проверку, проверяемый период, срок проведения проверки, вид, форма и методы проверки, объект проверки, должностные лица объекта проверки, иная необходимая информация.
- В описательной части справки указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с планом проверки, в том числе информация:

о проверенных документах, правильности их составления и оформления;

о количественных и качественных характеристиках образовательной организации, установленных при проведении проверки (при необходимости);

о выявленных нарушениях в деятельности образовательной организации, в чем они выразились; в случае, если по вопросу проверки не выявлено нарушений, в справке делается запись «По данному вопросу проверки нарушении не выявлено»;

об устранении образовательной организацией выявленных нарушений с указанием действий объекта проверки, принятых для их устранения;

об актах законодательства Российской Федерации, требования которых были нарушены, о периоде, в который были допущены нарушения;

о действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

о реквизитах документов, в ходе проверки которых были установлены нарушения.

- В резолютивной части справки отражаются выводы, предложения (рекомендации) и указания (при необходимости), которые должны содержать:

причины выявленных нарушений и последствия, которые они влекут или могут за собой повлечь;

требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, регулирующих деятельность образовательной организации, устранению причин и условии таких нарушений с указанием сроков представления плана мероприятий по устранению нарушений, отраженных в справке и отчета о его выполнении;

требования об устранении указанных нарушений (в случае необходимости принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений), о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба, о применении мер материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам с указанием сроков выполнения указанных требований.

- Подписи должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки.

38. Справка должна отражать все нарушения, выявленные в ходе проверки.

39. В справке не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

помарки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

40. Если в ходе проверки установлено, что образовательной организацией не выполнены указания, предложения, рекомендации, которые были даны по результатам предыдущей проверки, данный факт следует отразить в справке.

41. При составлении справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость, ясность при изложении результатов проверки;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность изложенного материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или участниками проверочной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

42. При установлении сроков для устранения выявленных нарушений необходимо

исходить из их разумной достоверности и необходимости.

43. Руководитель образовательной организации вправе представить письменное возражение на справку, оформленную по результатам проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения справки. Письменные возражения по справке проверки приобщаются к материалам проверки.

44. По итогам проверки начальник Управления на основании сведений, содержащихся в справке об итогах, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных организаций;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

45. Управление осуществляет мониторинг за исполнением образовательными организациями требований, указанных в справке. Образовательные организации в письменной форме представляют в Управление отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в сроки, установленные Управлением.

46. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Управления образования, проводивший проверку.

47. По результатам контроля начальник Управления образования принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

48. В случае неисполнения требования о возмещении ущерба Управление в пределах полномочий информирует орган муниципального образования Кондинский район, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики муниципального образования Кондинский район и нормативному правовому регулированию в бюджетной сфере, для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.