

Управление образования Пластовского муниципального района
(УО ПМР)

ПРИКАЗ

28.01.2014

№ 34

г. Пласт Челябинской обл.

Об утверждении Положения об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,

В целях упорядочения организации и осуществления муниципального (ведомственного) контроля по исполнению и соблюдению подведомственными управлением образования Пластовского муниципального района

образовательными учреждениями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также правовыми актами, изданными учредителем, руководствуясь статьёй 6 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации муниципального (ведомственного) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Пластовского муниципального района (далее - Положение) (прилагается).
2. Специалистам управления образования Пластовского муниципального района обеспечить проведение мероприятий по контролю согласно Положения.
3. Начальнику отдела организационного, правового и кадрового обеспечения Каргину С.Г. довести Положение до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений.
4. Начальнику отдела организационного, правового и кадрового обеспечения Каргину С.Г. разместить план-график проверок образовательных учреждений на 2014 год на официальном сайте управления образования в сети Internet.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.А. Аристенко

Положение

Об организации муниципального (ведомственного) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Пластовского муниципального района.

I. Общие положения

1.1. Положение об организации муниципального (ведомственного) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Пластовского муниципального района (далее - Положение) устанавливает сроки и последовательности действий и административных процедур управления образованием Пластовского муниципального района (далее – управления образования), порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования, а также взаимодействия управления образованием с юридическими лицами при осуществлении полномочий по муниципальному (ведомственному) контролю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Письмом МОиН Челябинской области №01-/6097 от 17.08.2012 года «Методические рекомендации по порядку организации и проведении проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенных на территории Челябинской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального контроля.

1.3. Настоящее положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц:

- муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования;
- муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
- муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- иных муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный (ведомственный) контроль, является управление образования Пластовского муниципального района.

Функции по осуществлению муниципального (ведомственного) контроля, по проведению мероприятий по контролю непосредственно осуществляют отделы, службы и специалисты Управления образования в соответствии с положениями об отделах, службах, должностными инструкциями.

1.5. При исполнении муниципальной (ведомственной) функции контроля управление образования осуществляет взаимодействие с различными органами местного самоуправления, общественными и профессиональными организациями в форме привлечения их представителей для участия в проведении мероприятий по контролю деятельности юридических лиц, муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Пластовского муниципального района.

1.6. В рамках исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля управление образования осуществляет контроль:

И - соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, не противоречащими законодательству РФ;

- соблюдения обязательных требований, установленных правовыми актами, изданными учредителем,

- деятельности муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Пластовского муниципального района (за исключением образовательных учреждений, контроль которых отнесен к компетенции иных органов муниципальной власти) по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области образования,

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

и - реализация прав граждан на получение обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития и возможностей,

- обеспечение гражданам, проживающим на территории Пластовского муниципального района возможности форм получения образования,

- реализация муниципальных ведомственных программ,

- качество выполнения образовательным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг,

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса,

- управления образовательным учреждением,

- оплаты труда,
- материально-технического и финансового обеспечения,
- организации внутреннего (должностного) контроля приносящей доход деятельности образовательного учреждения,
- готовность образовательного учреждения к новому учебному году,
- организации питания,
- организация системы здоровьесберегающего образования.

1.7. Исполнение муниципальной (ведомственной) функции контроля проводится в отношении одного или нескольких муниципальных образовательных учреждениях.

1.8. Результатом исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля является обеспечение соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, изданными учредителем, обеспечения устранения нарушений обязательных требований, создания условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственных образовательных учреждений. Нормативным результатом исполнения муниципальной (ведомственной) функции является составление Акта проверки по установленной форме в двух экземплярах.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля.

2.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля осуществляется должностными лицами управления образования:

- 1) непосредственно в управлении образования;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и почтовой связи (по письменным обращениям заявителей);
- 3) посредством электронной связи;
- 4) при личном обращении заявителей в управление образования;
- 5) посредством издания информационных материалов.

2.2. Местонахождение Управления образования: 457020, Челябинская область, ул. Октябрьская, д.52

Телефон для справок: 8 (35160) 2-10-48, (35160) 2-16-72

Адрес официального сайта в сети: www.uo-plast.ru

Адрес электронной почты: mmmcplast160@mail.ru

Часы работы специалистов Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00.

График приема граждан специалистами управления образования:

Понедельник с 13.00 – 17-00.

2.3. Консультации по процедуре проведения контроля предоставляются на основании письменных обращений граждан, обращений по телефону и электронной почте.

2.4. при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица управления образования в соответствии с поступившими запросами предоставляют следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства управления образования правовые документы по вопросам контроля в сфере образования;

2) о принятии решения по результатам проведенной проверки;

3) о месте размещения на официальном сайте Управления образования информации и справочных материалов по вопросам осуществления муниципального (ведомственного) контроля.

2.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2.7. На официальном сайте управления образования и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контрольной деятельности в сфере образования;

2) перечень документов, необходимых для исполнения функции контроля;

3) месторасположение, график (режим) работы и время приема граждан, номера телефонов по которым заявители могут получить информацию, связанную с выполнением функции контроля;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих функцию контроля.

2.8. При изменении информации о порядке исполнения функции контроля должностное лицо управления образования осуществляет периодическое обновление на официальном сайте управления образования.

2.9. Организационной формой исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля является проведение плановых или внеплановых проверок юридических лиц – образовательных учреждений.

2.10. Сроки исполнения муниципальной (ведомственной) функции.

Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления образования или его заместителями, но не более чем на 20 дней.

Оснований для приостановления исполнения функции контроля законодательством не предусмотрено.

2.11. Места осуществления информирования и консультирования по вопросам исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля оборудуются с учетом стандарта комфортности исполнения муниципальной (ведомственной) функции. На входе в здание управления образования размещается вывеска с наименованием управления образования. Кабинеты для исполнения муниципальной (ведомственной) функции, для информирования о муниципальной (ведомственной) функции обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой),

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.12. Основным местом исполнения муниципальной (ведомственной) функции служит местонахождение управления образования и фактические адреса расположения юридических лиц, подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Административные процедуры.

3.1. Административные процедуры исполнения муниципальной (ведомственной) функции контроля предусматривают:

- 1) подготовку и проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) оформление результатов проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок и контроль за ранее принятыми мерами;
- 4) подготовку информационно-аналитических справок (писем) об исполнении муниципальных правовых актов и актов, изданных учредителем.

3.2. Административные процедуры, включающие логически обособленную последовательность административных действий при осуществлении муниципальной функции, приводятся в блок – схеме исполнения муниципальной (подведомственной) функции, прилагаемой к настоящему Положению (приложение 1).

3.3. Перечень материалов и документов, запрашиваемых у подведомственных муниципальных образовательных учреждений при проведении проверок, зависит от формы и вида проверки, и указывается в Плане-задании проверки.

3.4. Подготовка и проведение плановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются:

- 1) утверждение плана работы управления образования и плана-графика по осуществлению контроля на соответствующий календарный период;
- 2) получением управления образования от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем.
- 3) истечение срока устранения нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, изданными учредителем, предусмотренного приказом управления образования.

3.4.2. Плановая проверка проводится на основании плана-графика по осуществлению контроля, утвержденного руководителем управления образования.

3.4.3. В плане-графике по осуществлению контроля указываются:

- 1) тема проведения каждой плановой проверки;
- 2) форма проверки;
- 3) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит проверки;
- 4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) указание должностного лица (лиц), ответственного за проведение проведения;

б) результат проверки.

Периодичность, виды и тематика проверок определяются необходимостью получения объективной информации о деятельности юридических лиц для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования на территории Пластовского муниципального района Челябинской области, с учетом интересов всех граждан, проживающих на этой территории.

Утвержденный руководителем Управления образования план-график по осуществлению контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя управления образования, его заместителей, принимаемому при наличии следующих оснований:

1) истечение срока устранения выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинение вреда здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.Административная процедура проведения управлением образования плановых и (ил) внеплановых проверок по осуществлении муниципальной (ведомственной) функции контроля проводится в форме документарной или выездной проверки.

Документарные проверки (плановые или внеплановые) проводятся по месту нахождения управления путем изучения документов и сведений, имеющихся в управлении образования и (или) представленных образовательным учреждением согласно запросу (приложение 4), а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет».

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых органами управления образованием юридических лиц.

3.6.1. Предметом плановой (выездной или документарной) или внеплановой (выездной или документарной) проверки является соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, содержащихся в документах юридического лица, используемых при осуществлении его деятельности.

3.6.2 При подготовке к проведению плановой или внеплановой проверки издается приказ управления образования о ее проведении, или его заместителями.

3.6.3. В приказе указываются:

- 1) полное наименование управления образования;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей иных муниципальных органов или образовательных учреждений;
- 3) Наименование юридического лица (юридических лиц) и фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц) его возглавляющего (их);
- 4) цели, задачи, предмет проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий (план-задание) по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных процедур проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проверки.

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется управлением образования не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа согласно приложению 3 к настоящему Положению или иным доступным способом, в том числе посредством направления копии приказа согласно приложению 3 к настоящему Положению или иным доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, личного вручения.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляются должностным лицом управления образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. Результаты административного действия:

1) утверждение плана-графика по осуществлению контроля управления образования либо получение от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтвержденной документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем;

2) издание приказа управления образования о проведении плановой или внеплановой проверки;

3) уведомление юридического лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7. Проведение плановых или внеплановых проверок и оформление их результатов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является приказ управления образования о проведении проверки. Копия приказа управления образования вручается под роспись должностным лицом управления образования руководителю или иному уполномоченному должностному лицу или его представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.7.2. Плановая или внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

3.7.3. Плановая или внеплановая проверка проводится комиссией по проверке, состав которой утверждается приказом управления образования и (или) без создания комиссии по проверке, одним должностным лицом управления образования, уполномоченным на проведение проверки (далее - проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из должностных лиц управления образования с включением в ее состав при необходимости экспертов из числа работников образовательных учреждений, иных органов местного самоуправления, из числа специалистов организаций, обеспечивающих контроль в соответствующей сфере деятельности.

3.7.4. В ходе проведения плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) её члены в соответствии с планом-заданием проверки вправе:

1) запрашивать у юридического лица материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке и проводить экспертизу представленных материалов и документов;

2) запрашивать устные и письменные объяснения руководителя (должностного лица, исполняющего его обязанности) по вопросам, подлежащим проверке;

3) проводить беседы (анкетирование) с участниками образовательного процесса или работниками юридического лица по вопросам, подлежащим проверке.

3.7.5. При проведении плановой или внеплановой проверки должностные лица управления образования не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции управления образования;

2) осуществлять плановые или внеплановые мероприятия по контролю в случае отсутствия должностных лиц или работников проверяемых образовательных учреждений (организаций), либо их представителей;

3) требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проводимых мероприятий по контролю, а также изымать оригинал документов, относящихся к предмету проверки;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятий по контролю и составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения плановой или внеплановой проверки.

3.7.6. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки должностным лицом составляется Акт проверки соблюдения юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее – акт проверки) в двух экземплярах установленной формы, согласно приложению 2 настоящего Положения, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование управления образования;
- 3) дата и номер приказа управления образования, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц) управления образования, проводившего (их) проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки представителя юридического лица (уполномоченного представителя), их подписи или отказ от подписи;
- 9) подпись должностного лица (лиц), осуществившего (их) проверку.

3.7.7. К Акту проверки могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения должностных лиц, ответственных за нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актам, изданными учредителем, копии выданных предписаний и другие документы или их копии, связанные с результатами плановой или внеплановой проверки.

3.7.8. В Акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений.

3.7.9. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки акт направляется заказным почтовым отправителем с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления образования.

3.7.10. По завершению плановой или внеплановой проверки председатель комиссии и (или) члены комиссии производят запись о результатах проведенной проверки в журнале учета мероприятий по контролю (надзору).

3.7.11. Результат административного действия:

- 1) составлен Акт проверки по установленной форме;
- 2) экземпляр Акта проверки вручен юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или направлен ему посредством почтовой связи.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверок.

3.8. В случае выявления при проведении плановых или внеплановых проверок нарушений юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностное лицо управления образования:

- 1) издает в течении 5 дней со дня подписания акта проверки приказ об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, который не может превышать 6 месяцев с даты получения приказа;

- 2) принимают меры по контролю устранения выявленных нарушений с указанием срока их устранения и их предупреждению.

3.8.2. В случае, если при проведении плановой или внеплановой проверки установлено, что деятельность юридического лица привела к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, должностные лица управления образования принимают меры по недопущению нарушений и их предупреждению.

3.8.3. Должностные лица управления образования, выдавшие приказ об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, по истечении установленного приказом срока проводят проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке, установленном настоящим Положением.

3.8.4. Приказ является обязательным для исполнения образовательным учреждением. При устранении допущенного нарушения, указанного в приказе руководитель или уполномоченный представитель юридического лица направляет в управление образования отчет с информацией и приложением документов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, которая вносится должностным лицом управления образования в базу учета результатов плановой или внеплановой проверки.

3.8.5. По результатам проверки, в случае

- 1) не исполнения приказа юридическим лицом или не предоставлением отчета с информацией, подтверждающей устранение нарушений, до истечения срока, установленного указанным приказом, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного приказа, руководитель управления образования принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого образовательного учреждения;

- 2) исполнение приказа юридическим лицом и предоставлением отчета с информацией, подтверждающей устранение нарушений в установленные сроки, должностное лицо управления образования направляет юридическому лицу письмо о снятии с контроля указанного предписания согласно приложению 5.

3.8.6. Результат административного действия:

- 1) оформление Акта проверки;
- 2) вручении экземпляра Акта проверки руководителю или уполномоченному представителю юридического лица или направление Акта посредством почтовой связи;
- 3) выдача управлением образования приказа образовательному учреждению об устранении выявленных нарушений;
- 4) принятие мер по фактам нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, выявленных при проведении проверки образовательных учреждений;
- 5) предоставление в управление образования отчета юридического лица с информацией об исполнении предписания по устранению выявленных нарушений.

3.9. Внесение сведений в журнал учета результатов муниципального (ведомственного) контроля управления образования.

3.9.1. Результаты плановой и внеплановой проверки вносятся в электронной форме в течение 10 дней после ее завершения специалистом управления образования в журнал учета результатов муниципального (ведомственного) контроля согласно приложению 6.

3.9.2. Итоговая информация об исполнении обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, готовится руководителями функциональных отделов управления образования на основании свода и анализа информации, содержащейся в журнале учета результатов муниципального ведомства контроля и в актах проверок, проведенных управлением образования. Информация обобщается в публичном докладе начальника управления образования.

3.9.3. Публичный доклад начальника управления образования размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

3.9.4. Результат административной процедуры – внесение результатов проверок в журнал учета результатов муниципального (ведомственного) контроля управления образования.

4. Ответственность управления образования, должностных лиц при проведении проверки. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований действующего законодательства

4.1. Управление образования, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление образования осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные расследования и принимает в соответствии с

законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. В случае проведения проверки должностными лицами управления образования с грубым нарушением законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к организации и проведению проверок, результаты проверки не могут являться доказательством нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции контроля.

5.1. Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, (далее – заявители), имеют право на обжалование действий или бездействия, а также принимаемых при исполнении муниципальной функции контроля решений должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляет руководитель управления образования.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия, а также принимаемые при исполнении муниципальной функции контроля решения должностных лиц управления образования, их руководителю во время личной встречи (приема), по телефону 8 (35160) 2-10-48, (35160) 2-16-72, а также путем направления письменного обращения, жалобы. Рекомендуемая форма письменной жалобы приведена в Положении 6 к настоящему Положению. Прием осуществляется по адресу: Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская – 45.

5.3. Руководитель управления образования, его заместители, начальники отделов проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону : 8 (35160) 2-20-43.

Заявитель информируется о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица управления образования, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения руководителем управления образования, его заместителем или начальниками отделов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, либо вручается ему иным доступным способом.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления образования, нарушении данного Положения, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по электронной почте управления образования, указанным выше.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятие в ходе исполнения муниципальной функции контроля, а также действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае, если, по мнению, заявителя решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц управления образования нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться в установленном порядке в Арбитражные суд или в суд общей юрисдикции.

Заявителем может быть подано в Арбитражный суд или в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений
подведомственных управлению образования

БЛОК – СХЕМА

Исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального (ведомственного) контроля деятельности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Пластовского муниципального района Челябинской области.

Планирование и подготовка проверки (издание указа)



Проведение проверки



Оформление результатов проверки (составление акта проверки)



Нарушения выявлены

нет
→

Направление акта в адрес ОУ



Принятие решения Управления образования администрации Управления образования Пластовского муниципального района

Направление приказа об устранении нарушений в ОУ

Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя ОУ

Отчет с информацией об устранении нарушений

Истечение срока устранения нарушений

Направление письма в ОУ о снятии с контроля

Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя ОУ



Внесение результатов проверок в журнал учета результатов муниципального (ведомственного) контроля управления образования Пластовского муниципального района Челябинской области

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования

Образец

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Акт

От « ____ » _____ 20 ____ года № _____

**О результатах проверки соблюдения обязательных требований
и (или) требований, установленных муниципальными
правовыми актами, правовыми актами, изданными
учредителем**

(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

В соответствии с приказом управления образования Пластовского
муниципального района от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
Нами (мною) _____

Ф.И.О., должность лиц(а), проводивших (его) инспекционную проверку

Проведена _____
(выездная плановая (внеплановая) проверка)

_____, расположенная по адресу:
(краткое наименование ОУ)

Продолжительность проверки _____ час. _____ мин.

При проверке присутствовали:

Ф.И.О., должность присутствующих лиц

Для проверки были представлены следующие документы:

В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения:

Замечания:

По результатам проверки ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

1. Устранить вышеуказанные нарушения и замечания в срок до «___» _____ 20___ г.
2. Направить в управление образования Пластовского муниципального района (с приложением плана мероприятий и копий подтверждающих документов) отчет с информацией об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и замечаний до «___» _____ 20___ г.

Подписи лиц, проводивших проверку

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а).

Руководитель ОУ _____

(лицо, его заменяющее)

«___» _____ 20___ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (УО ПМР)**

457020, Россия, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 52
Тел. 8(35160) 2-16-72, факс 8(35160) 2-20-43, E – mail: mmmcplast160@.ru
№ _____

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование образовательного
учреждения (организации), место нахождения
образовательного учреждения
должность и Ф.И.О. руководителя
образовательного учреждения

Уведомление
о проведении выездной (документарной)
плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с планом работы управления Пластовского
муниципального района на 20____ год и на основании приказа
управления образования Пластовского муниципального района от «____»
_____ 20 г. № _____ «____»

В период с «____» _____ 20 г. по «____» _____ 20 ____ г.
Управлением образования Пластовского муниципального района
проводится _____
проверка в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

Прошу Вас подготовить для проверки соблюдения (исполнения)
обязательных требований, установленных муниципальными правовыми
актами, правовыми актами, изданными учредителем, необходимые
документы и иные материалы, указанные в приказе (прилагается).

Начальник управления образования

Н.А.Аристенко

Исполнителя: Каргин С.Г.

Тел.: 2-20-43

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(УО ПМР)**

457020, Россия, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 52
тел. 8(35160) 2-16-72, факс 8(35160)2-20-43, E-mail: mmcplast160@mail.ru

№ _____

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование образовательного
учреждения (организации), место нахождения
образовательного учреждения
должность и Ф.И.О. руководителя
образовательного учреждения

Запрос

О предоставлении документов для проведения
Документарной (плановой, внеплановой) проверки

В соответствии с планом работы управления образования Пластовского
муниципального района на 20__ год и на основании приказа управления
образования Пластовского муниципального района от «__» _____ 20__ г.
№ _____ «__» _____

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
управление образования Пластовского муниципального района проводится
_____ проверка

в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

Прошу предоставить до «__» _____ 20__ года в
управлении образования Пластовского муниципального района заверенные копии
следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник управления образования

Н.А.Аристенко

Исполнитель: Каргин С.Г.
Тел.: 8(35160) 2-20-43

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательного учреждения,
подведомственных управлению образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(УО ПМР)**

457020, Россия, Челябинская область, г. Пласт, ул.Октябрьская, 52
тел. 8 (35160) 2-16-72, факс 8(35160) 2-20-43, E-mail: mmcplast160@mail.ru

№ _____

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование образовательного
учреждения (организации), место нахождения
образовательного учреждения
должность и Ф.И.О. руководителя
или Ф.И.О. заявителя

(почтовый индекс, почтовый адрес)

ЖАЛОБА

(суть обжалуемого действия/бездействия)

(основания по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу
информировать меня _____.

(указывается способ информирования)

Приложение: опись документов на _____ листе (ах).

« _____ » _____ 20 _____ года.

Подпись

Ф.И.О.

Для жалобы направляемой в электронном виде

Реквизиты	Поля для заполнения
Фамилия «*»	
Имя «*»	
Отчество	
Телефон	
Факс	
Электронный адрес (E-mail)	
Регион «*»	
Почтовый индекс	
Почтовый адрес «*»	
<p>Текст сообщения «*»</p> <p>Размер текста обращения не должен превышать 10 000 символов. В обращении не допускается использование HTML – тэгов. Сообщение, в котором они будут обнаружены, автоматически удаляется.</p>	

Примечание: поля помеченные «*», обязательны для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(УО ПМР)**

457020, Россия, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 52,
тел. 8 (35160) 2-16-72, факс 8(35160) 2-20-43, E-mail: mmcplast160@mail.ru

№ _____

Адрес образовательного учреждения
Полное наименование образовательного
учреждения (организации), место нахождения
образовательного учреждения
должность и Ф.И.О. руководителя
образовательного учреждения

**Об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых проверок
управления образования Пластовского муниципального района**

Управление образования Пластовского муниципального района
рассмотрело отчет _____

(наименование юридического лица)

(письмо от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____) об устранении
нарушений, выявленных в ходе плановой (внеплановой) выездной
(документарной) проверки, проведенной в соответствии с приказом
управления образования Пластовского муниципального района от « ____ »
_____ 20 ____ г. № _____, и сообщает о снятии с контроля
деятельность указанного учреждения.

Приложение № 7 к Положению об организации
муниципального (ведомственного) контроля
деятельности образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования

образец

Журнал
учета результатов муниципального (ведомственного) контроля управления образования Платовского муниципального района

(дата начала ведения Журнала)

Сведения о результатах проводимых проверок

№ п/п	Наименование ОУ	Цель, задачи и предмет проверки	Дата и номер приказа о проведении проверки	Дата начала и окончания проверки	Состояние проверки (завершена, отменена, с указанием причины отмены)	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушение требования, допустившее его лицо)	Дата и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Информация об исполнении предписания (срок предоставления, полнота устранения)	Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя ОУ, дата и номер приказа, вид ответственности (замечание, выговор, увольнение)	Фамилия, имя, отчество должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку
-------	-----------------	---------------------------------	--	----------------------------------	--	---	--	--	---	---