



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

28.01.2016

№ СЭД-08-01-09-1925

**Об утверждении Регламента
проведения ведомственного
контроля в отношении
подведомственных департаменту
образования учреждений**

В соответствии с Положением о департаменте образования администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведомственного контроля в отношении подведомственных департаменту образования учреждений.
2. Руководителям структурных подразделений департамента образования руководствоваться в своей деятельности настоящим приказом и обеспечить его исполнение при проведении контрольных мероприятий.
3. Начальнику общего отдела управления обеспечения деятельности департамента Красильниковой И.Ф. формировать до 20 декабря текущего года план проведения контрольных мероприятий подведомственных департаменту образования муниципальных учреждений города Перми на следующий год, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.
4. Признать утратившим силу приказ начальника департамента от 30 декабря 2013 г. № СЭД-08-01-09-1187 «Об утверждении Регламента контрольного мероприятия».
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.начальника департамента

И.В.Петроградских

И.В.Петроградских

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 28 ЯНВ 2016 № 034-08-01-09-1925

РЕГЛАМЕНТ**проведения ведомственного контроля в отношении подведомственных
департаменту образования учреждений****I. Регулируемые правоотношения**

1.1. Регламент проведения ведомственного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в целях определения процедуры проведения контрольных мероприятий департаментом образования администрации города Перми в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее - объекты контроля).

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является:

1.2.1. контроль деятельности подведомственных муниципальных учреждений по вопросам управления персоналом и организации кадрового делопроизводства;

1.2.2. контроль финансово-экономической деятельности подведомственных муниципальных учреждений в пределах прав, установленных действующим законодательством;

1.2.3. контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием платежей в бюджет, выполнением утвержденного плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, правовыми актами города и заключенными договорами;

1.2.4. контроль в сфере закупок для обеспечения нужд подведомственных муниципальных автономных учреждений;

1.2.5. контроль за эффективным использованием подведомственными муниципальными учреждениями имущественных комплексов, земельных участков;

1.2.6. контроль организации деятельности функционирования наблюдательного совета в муниципальных автономных образовательных учреждениях;

1.2.7. контроль организации питания в муниципальных образовательных учреждениях;

1.2.8. проведение служебных проверок в соответствии с Регламентом проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих департамента образования администрации города Перми и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 30 марта

2010 г. № 270.

1.3. Положения настоящего Регламента не применяются при осуществлении:

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

1.3.2. контроля в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 26 марта 2012 г. № 31-П;

1.3.3. расследование несчастных случаев, произошедших во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися и воспитанниками в муниципальных образовательных учреждениях г.Перми;

1.3.4. проверок по комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях г.Перми;

1.3.5. контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

II. Планирование и формы осуществления контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие осуществляется в следующих формах:

документарной проверки;

выездной проверки;

мониторинга деятельности учреждений;

2.1.1. документарная проверка проводится по месту нахождения департамента образования администрации города Перми (далее - Департамента) на основании запрошенных у объекта контроля документов;

2.1.2. выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля;

2.1.3. мониторинг проводится в виде непрерывного процесса наблюдения и регистрации параметров объекта контроля в сравнении с заданными критериями.

2.2. Контрольные мероприятия могут носить плановый и внеплановый характер:

2.2.1. плановые контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана проведения проверок, утвержденного приказом начальника Департамента до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок;

2.2.2. основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является поступление обращений (поручений) от:

органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов с информацией

о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности подведомственным муниципальным учреждением;

юридических, физических лиц, объединений граждан (кроме обращений анонимного характера) с жалобой на нарушения подведомственным муниципальным учреждением действующего законодательства;

курирующего заместителя главы администрации города Перми;
начальника Департамента.

2.3. В случае необходимости проведения контрольного мероприятия, затрагивающего все или несколько сфер, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.8. настоящего Регламента, проводится ведомственный контроль.

2.4. Срок контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней, а в случае проведения комплексной проверки - 30 рабочих дней.

III. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится Департаментом на основании приказа начальника Департамента, автором которого является подразделение Департамента, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.2. Приказ начальника Департамента о проведении контрольного мероприятия (далее - Приказ) согласовывается с курирующим направлением проверки заместителем начальника департамента и начальником юридического отдела Департамента.

Приказ должен содержать:

объект контроля,

форму контроля,

проверяемый период,

предмет контроля,

персональный состав комиссии либо должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия,

срок проведения контрольного мероприятия,

должностное лицо, ответственное за реализацию приказа о проведении контрольного мероприятия,

программу проведения контрольного мероприятия, прилагаемую к приказу.

3.3. Программа проведения контрольного мероприятия содержит:

перечень вопросов, по которым проводится контрольное мероприятие,

список запрашиваемых документов,

даты, сроки проведения процедур контрольного мероприятия.

3.4. Приказ с приложением Программы проведения контрольного мероприятия вручается или направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней с даты издания Приказа посредством направления копии Приказа о начале проведения контрольного мероприятия факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия Приказ вручается руководителю (и.о.руководителя) объекта контроля непосредственно перед началом проведения контрольного мероприятия.

3.5. В соответствии с утвержденной Программой проведения контрольного мероприятия Департамент в ходе контрольного мероприятия определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для фиксации выявленных нарушений, для формулирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

3.6. При проведении контрольного мероприятия лица, уполномоченные на его проведение, вправе:

3.6.1. запрашивать и получать от руководителя, работников учреждения (иных лиц) объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, справок, сведений, а также копий указанных документов;

3.6.2. проверять денежные документы, регистры бухгалтерского учета, смет и другие документы, связанные с зачислением, перечислением и использованием бюджетных средств и внебюджетных источников;

3.6.3. проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы объекта контроля в целях установления законности и правильности произведенных действий;

3.6.4. при необходимости осматривать служебные и учебные помещения, территорию, оборудование, строения;

3.6.5. при необходимости привлекать к работе представителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, предприятий, учреждений, организаций, ученых, экспертов, специалистов для последующего участия в контрольных мероприятиях;

3.6.6. получать доступ к соответствующему программному обеспечению, посредством которого объектом контроля осуществляется ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в электронном виде;

3.6.7. определять, исходя из программы контрольного мероприятия, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических мероприятий, объема выборки данных из проверяемой совокупности представленных к проверке документов;

3.6.8. требовать от должностных лиц объектов контроля устранения выявленных нарушений;

3.6.9. осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам контрольного мероприятия;

3.6.10. приостановить проведение контрольного мероприятия в случае отсутствия (по уважительным причинам) руководителя (и.о.руководителя) объекта контроля.

3.7. При проведении контрольного мероприятия лица, уполномоченные на его проведение, не вправе:

3.7.1. требовать представления документов, не относящихся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы документов;

3.7.2. распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При проведении контрольного мероприятия лица, уполномоченные на его проведение, обязаны:

3.8.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.8.2. проводить контрольное мероприятие в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений и копии Приказа начальника Департамента в отношении объекта контроля о проведении контрольного мероприятия;

3.8.3. не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю объекта контроля присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

3.8.4. знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя объекта контроля с результатами контрольного мероприятия;

3.8.5. соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

3.9. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Департамент извещает об этом руководителя объекта контроля посредством факсимильной связи, телефонограммы, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом (далее - извещение).

Руководитель объекта контроля обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения представить лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Акт по результатам проведения контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К акту контрольного мероприятия прилагаются копии основных первичных документов, пояснения (объяснения) должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация.

4.2. Акт контрольного мероприятия (далее - Акт) оформляется в течение 7 рабочих дней после завершения проверки, утверждается начальником Департамента и по его оформлении направляется (вручается) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись.

4.3. При наличии возражений или замечаний по Акту должностные лица объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания представляют комиссии письменный протокол разногласий, который приобщается к материалам контрольного мероприятия и является их неотъемлемой частью.

В случае не поступления в указанный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.4. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении Акта должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия (председатель комиссии/члены комиссии), фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в Акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

4.5. При поступлении разногласий на Акт контрольного мероприятия комиссия течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение):

4.5.1. в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на Акт;

4.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в Департаменте и является неотъемлемой частью Акта контрольного мероприятия, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется объекту контроля любым доступным способом.

V. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам контрольного мероприятия возлагается на председателя комиссии, проводившего контрольное мероприятие.

5.2. В целях реализации результатов контрольного мероприятия руководитель объекта контроля представляет председателю комиссии, проводившему контрольное мероприятие, информацию об исполнении принятых решений по результатам контрольного мероприятия в срок, указанный в Акте, с приложением подтверждающих документов.

5.3. В случае если исполнение принятых решений требует длительного времени, руководитель объекта контроля представляет план мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц по устранению выявленных нарушений и реализации предложений, указанных в Акте проведения контрольного мероприятия.

5.4. При принятии решения о привлечении руководителя объекта контроля к дисциплинарной ответственности по результатам контрольного мероприятия лицо, проводившее контрольное мероприятие, подготавливает приказ о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и приказом начальника Департамента от 30 марта 2010 г. № 270 «Об утверждении Регламента проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих департамента образования администрации города Перми и руководителей подведомственных муниципальных учреждений».

Приложение
к Регламенту проведения
ведомственного контроля в
отношении подведомственных
департаменту образования
учреждений

УТВЕРЖДАЮ
начальник департамента образования
администрации города Перми
_____/_____/_____
20__ г.

АКТ

о результатах проведения контрольного мероприятия (проверки/мониторинга) Учреждение (объект контроля)

На основании _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

В период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. составили настоящий акт
о проверке Учреждения _____

Реквизиты объекта контроля:

Адрес: _____

Руководитель Учреждения: _____

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
с ссылкой на нормативные требования действующего законодательства)

Выводы комиссии/проверяющего: _____

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием срока
исполнения и ответственных лиц:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Экземпляр акта получен _____ 20__ г.:

(Должность, ФИО руководителя Учреждения)