



# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

## ПРИКАЗ

от 23. 11. 2020

№ 468 /П

О регламенте проведения внеплановых оперативных проверок подведомственных муниципальных учреждений

В целях совершенствования деятельности главного управления образования администрации города Красноярск при осуществлении контроля за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений в рамках выполнения отдельных функций и полномочий их учредителя, приведения правового акта управления в соответствие с постановлением администрации города от 09.09.2020 № 684 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Красноярск, координируемых органами администрации города Красноярск», руководствуясь подпунктом 8 пункта 28 Положения о главном управлении образования администрации города Красноярск, утвержденного распоряжением администрации города от 20.02.2014 № 56-р, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения оперативных проверок главного управления образования администрации города Красноярск (далее – управление) в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела правовой работы управления (Костромина Н.М.) обеспечить доведение до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных служащих управления содержание утвержденного Регламента.

3. Признать приказ главного управления образования администрации города от 25.11.2019 № 581/п «О регламенте проведения внеплановых оперативных проверок подведомственных муниципальных учреждений» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель главного  
управления образования

Т.Ю. Ситдикова

Регламент проведения внеплановых оперативных проверок главного  
управления образования администрации города Красноярска в отношении  
подведомственных муниципальных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Красноярска, координируемых органами администрации города Красноярска, утвержденным постановлением администрации города от 09.09.2020 № 684 (далее – Постановление № 684), Положением о главном управлении образования администрации города Красноярска (далее – Управление), утвержденным распоряжением администрации города от 20.02.2014 № 56-р.

2. Внеплановые оперативные проверки (далее – проверки, контроль) организуются Управлением в целях получения достоверной информации о деятельности подведомственных муниципальных учреждений отрасли «Образование» (далее – муниципальные учреждения).

3. Предмет контроля определяется в соответствии с разделом II Постановления № 684.

4. Задачами контроля являются:

обеспечение соблюдения требований действующего законодательства и (или) правовых актов города в муниципальных учреждениях;

устранение допущенных нарушений действующего законодательства и (или) правовых актов города в муниципальных учреждениях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и (или) правовых актов города в муниципальных учреждениях.

5. Основаниями проведения проверок являются:

истечение срока исполнения муниципальным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

поступление в адрес Управления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов государственной власти Красноярского края, из средств массовой информации о фактах нарушений, входящих в предмет контроля.

6. Формы контрольных мероприятий: документарная проверка, выездная проверка.

7. Организация проверок включает в себя:

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

устранение выявленных нарушений;

взаимодействие участников проверки.

## II. Организация и проведение проверки

8. Основанием для проведения проверки является приказ Управления о проведении проверки (далее – Приказ о проведении проверки, Приказ), который составляется по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Проверка проводится в составе комиссии (далее – Комиссия) только должностными лицами, которые указаны в приказе.

9. Проект Приказа о проведении проверки разрабатывается соответствующим отделом Управления, к ведению которого относится предмет проверки.

В проекте Приказа о проведении проверки указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится, местонахождение муниципального учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления им деятельности;

даты начала и окончания проведения проверки;

форма контрольного мероприятия и проверяемый период.

10. Перечень проверяемых направлений деятельности муниципального учреждения и перечень должностных лиц, ответственных за проверку указанных направлений, определяются планом проверки деятельности муниципального учреждения (далее – План), который составляется по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и утверждается председателем Комиссии.

11. Участниками проверки являются председатель Комиссии, члены Комиссии и руководитель муниципального учреждения, либо лицо, уполномоченное на исполнение должностных обязанностей в период отсутствия руководителя муниципального учреждения, обеспечивающий взаимодействие с Комиссией и уполномоченный на подписание акта проверки (далее – руководитель муниципального учреждения). К проведению проверок могут привлекаться по согласованию эксперты и специалисты.

12. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Управления в зависимости от предмета проверки.

13. Членами Комиссии являются лица, включенные в состав Комиссии.

14. В целях обеспечения координации действий участников проверки председатель Комиссии

до начала проверки:

уведомляет муниципальное учреждение о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии Приказа о проведении проверки любым доступным способом, подтверждающим факт получения копии Приказа;

утверждает План проверки и доводит указания членам Комиссии о проверке отдельных вопросов деятельности муниципального учреждения;

рассматривает предложения руководителя муниципального учреждения о размещении Комиссии и информацию о подготовке рабочих мест;

по окончании проверки:

заслушивает информацию членов Комиссии об основных результатах проверки и объяснения руководителя муниципального учреждения по указанной информации;

рассматривает возражения руководителя муниципального учреждения к акту проверки, выданному предписанию и разъяснения членов Комиссии по изложенным в возражениях вопросам;

рассматривает уведомление руководителя муниципального учреждения об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

15. Проведение документарной и выездной проверки осуществляется в сроки и в порядке, определённые разделами VI, VII, VIII Постановления № 684.

### III. Оформление материалов по результатам проверки

16. По результатам проверки составляется акт проверки (далее – Акт) в двух экземплярах по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Акт подписывается всеми участниками Комиссии, проводившими проверку, и подлежит обязательной регистрации в журнале учета проверок Управления, который хранится в отделе правовой работы Управления.

17. К Акту прилагаются объяснения работников муниципального учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

18. Акт составляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Акта руководителю муниципального учреждения с уведомлением об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом.

19. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований, входящих в предмет контроля, на основании Акта председатель Комиссии выдает в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Акта предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений (далее – Предписание) по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с указанием сроков их устранения и сроков уведомления муниципальным учреждением об исполнении требований Предписания.

20. Муниципальные учреждения, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с Предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения Акта представляют в Управление в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) Предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом муниципальное учреждение прилагает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Муниципальное учреждение также может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, членов Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Акты проверок, рабочая документация к ним, предписания по результатам проверок хранятся в отделах Управления в зависимости от типа муниципального учреждения, в отношении которого была осуществлена проверка.

#### IV. Устранение выявленных нарушений

22. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляется руководителем муниципального учреждения на основании выданного Предписания.

23. В установленные в Предписании сроки руководитель муниципального учреждения предоставляет в Управление уведомление о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - Уведомление), который составляется по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

24. Предложения и замечания по Уведомлению, при их наличии, направляются руководителю муниципального учреждения и служат основанием для проведения соответствующих мероприятий.

#### V. Взаимодействие участников проверки

25. В ходе взаимодействия участники проверки выполняют следующие действия:

1) председатель Комиссии:

координирует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение приказа и Плана проверки;

направляет копию Приказа о проверке в адрес муниципального учреждения;

организует взаимодействие Комиссии с руководителем муниципального учреждения;

проводит рабочие, инструктивные совещания;

докладывает руководителю Управления о выявленных фактах нарушений, иных обстоятельствах, требующих его решения;

знакомит руководителя муниципального учреждения с результатами проведенной проверки;

подписывает и выдает Предписание руководителю муниципального учреждения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений;

вносит руководителю Управления, руководителю муниципального учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц муниципального учреждения, о направлении материалов проверки по подведомственности в правоохранительные органы;

вносит руководителю Управления предложение об информировании средств массовой информации и общественности о результатах проведенной проверки, в случае выявления в ходе проверки в муниципальном учреждении коррупционных правонарушений;

2) члены Комиссии:

проводят проверку в соответствии с Планом проверки;

запрашивают у руководителя муниципального учреждения документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность муниципального учреждения по проверяемым направлениям;

устанавливают соответствие представленных муниципальным учреждением документов требованиям законодательства Российской Федерации;

оформляют Акт по результатам проверки;

готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

4) руководитель муниципального учреждения:

предоставляет доступ членам Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения муниципального учреждения;

предоставляет по письменным или устным запросам Комиссии в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляет доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

предоставляет на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

предоставляет членам Комиссии рабочие места в отдельном служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

принимает меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.