

УТВЕРЖДЕНО

Приказом комитета по образованию
от 13.02.2026 г. № 11-ах

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность комитета по образованию Администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет) в части осуществления им функций учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету (далее - Организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - Контроль) понимается деятельность Комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками Организаций требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальных правовых актов в сфере образования, а также обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, посредством проведения проверок, осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренной Положением о Комитете, утвержденном постановлением Администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 22.08.2017 № 1346-па.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цели, задачи, предмет Контроля

2.1. Основными целями Контроля являются:

оценка соблюдения Организациями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов, в том числе при предоставлении ими услуг, выполнения работ и (или) исполнении функций:
повышение качества и эффективности деятельности Организаций;
оценка открытости и доступности сведений о деятельности Организаций.

2.2. Задачи Контроля:

2.2.1. Выявление, предупреждение, пресечение случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организаций;

- 2.2.2. Анализ и оценка эффективности деятельности Организаций;
- 2.2.3. Оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
- 2.2.4. Проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок.

2.3. Предметом Контроля Организаций являются: соответствие деятельности Организаций целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами; соблюдение Организациями требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальных правовых актов в сфере образования, а также обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Проверка проводится по вопросам, утверждаемым приказом Комитета на определенный период времени (год).

3. Формы и виды Контроля

3.1. Контроль за деятельностью Организаций осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки:

3.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов на основании приказа Комитета о проведении проверки.

Если в документах, представленных Организацией, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Комитет в трехдневный срок с даты получения документов направляет запрос в Организацию, которая обязана в течение 2 календарных дней предоставить дополнительные сведения и пояснения.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью Организации и подписью руководителя Организации или его уполномоченного представителя.

3.1.2. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных Организацией Комитету отчетах о результатах деятельности Организации, о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

оценить соответствие деятельности Организации требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам Ульчского муниципального района Хабаровского края.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой Организации.

3.2. В зависимости от основания проведения осуществляются плановые и внеплановые проверки.

3.3. Основаниями для проведения плановой проверки являются: анализ результатов ранее проведенных проверок Организаций;

уровень качества предоставления Организациями образовательной услуги, в том числе с учетом обращений граждан;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования;

периодичность проверки деятельности Организации (не менее одного раза в три года).

Плановые проверки Организаций проводятся на основании плана-графика проведения проверок, который утверждается Комитетом до 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

План-график проведения проверок должен содержать наименование проверяемых Организаций, основание для включения в план-график проверок, сроки и форму проведения проверки (документарная, выездная), вопросы, подлежащие проверке.

Вновь созданная Организация включается в план-график проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации Организации.

План-график размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (далее - официальный сайт Комитета) не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения.

Изменения в план-график проверок вносятся на основании приказа Комитета.

Изменения, внесенные в план-график проверок, в течение 10 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения Организации и размещаются на официальном сайте Комитета.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока предоставления отчета об исполнении Организацией ранее направленных Комитетом рекомендаций об устранении выявленных нарушений в деятельности Организации;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о нарушениях норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов Ульчского муниципального района Хабаровского края, регулирующих соответствующих сферу деятельности Организации;

обращения физических и (или) юридических лиц (устные, письменные), а также сообщения в средствах массовой информации, мессенджерах, социальных сетях о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности Организации;

обнаружение Комитетом в представленных Организацией документах нарушений в ее деятельности;

поручение главы Ульчского муниципального района Хабаровского края, заместителей главы администрации района;

судебные акты, вступившие в законную силу, устанавливающие факт нарушений в уставной деятельности Организации.

4. Порядок организации и проведения Контроля

4.1. Контроль предусматривает:

4.1.1. Подготовку к проверке;

4.1.2. Проведение проверки и обработку ее результатов;

4.1.3. Оформление результатов проверки;

4.1.4. Проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

4.2. Подготовка к проверке.

4.2.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета, курирующий вопрос организации и проведения Контроля, или специалист Комитета, курирующий деятельность Организации, в случае проверки деятельности образовательной организации по нескольким вопросам (далее - специалист Комитета).

4.2.2. Специалистом Комитета готовится проект приказа Комитета о проведении проверки, который содержит:

наименование Организации, в отношении которой проводится проверка;

основания проведения проверки;

вопросы проверки;

форму проведения проверки (документарная, выездная);

срок проведения проверки, проверяемый период;

персональный состав комиссии (далее - члены комиссии), ответственное лицо из состава комиссии за организацию проверки и оформление результатов проверки (далее - ответственное лицо);

срок оформления результатов проверки;

перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения проверки.

Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с Организацией по вопросам проверки, подготавливает справку о результатах проверки.

4.3. О проведении плановой проверки руководитель Организации уведомляется специалистом Комитета за три рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки Организация уведомляется специалистом Комитета не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной Проверки, основаниями проведения которой являются:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан;

нарушение прав граждан.

4.3.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения продлевается председателем Комитета, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.3.3. Члены комиссии по просьбе руководителя Организации или иного должностного лица Организации проводят индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

4.4. Порядок оформления результатов Проверки.

Специалист Комитета оформляет справку о результатах проверки в последний день проверки.

4.4.1. Справка о результатах проверки должна содержать:
наименование Организации, в отношении которой проводилась проверка;

основания проведения проверки;

вопросы проверки;

форму проведения проверки (документарная, выездная); срок проведения проверки, проверяемый период;

анализ состояния дел по вопросам Контроля; перечень выявленных нарушений и несоответствий;

рекомендации по совершенствованию деятельности Организации;

срок устранения нарушений и выполнения рекомендаций комиссии.

Справка составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, согласовывается с председателем Комитета и направляется в Организацию любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Один экземпляр справки передается в кабинет заместителя председателя Комитета, где хранится в течение трех лет.

4.4.2. По результатам проверки специалист Комитета готовит проект приказа об устранении нарушений и выполнении рекомендаций в двух экземплярах (проект приказа о выполнении рекомендаций — в случае отсутствия нарушений) в течение трех рабочих дней после проведения проверки.

Приказ об устранении нарушений и выполнении рекомендаций или приказ о выполнении рекомендаций утверждается председателем Комитета и вручается руководителю Организации в течение трех рабочих дней под подпись.

Один экземпляр приказа передается в кабинет заместителя председателя Комитета, где хранится в течение трех лет.

4.5. Организация, в которой проведена проверка, в установленный срок устраняет несоответствия и (или) нарушения, выявленные в ходе проверки, выполняет рекомендации и предоставляет в Комитет:

отчет о результатах выполнения рекомендаций, указанных в приказе об устранении нарушений и выполнении рекомендаций или в приказе о выполнении рекомендаций;

отчет о результатах устранения выявленных нарушений, указанных в приказе об устранении нарушений и выполнении рекомендаций.

По результатам анализа отчета о результатах исполнения рекомендаций и (или) отчета о результатах устранения выявленных нарушений Организации специалист Комитета в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа о снятии с контроля деятельности Организации.

Приказ о снятии с контроля деятельности Организации утверждается председателем Комитета и вручается руководителю Организации в течение трех рабочих дней под подпись.

Один экземпляр приказа передается в кабинет заместителя председателя Комитета, где хранится в течение трех лет.

4.5.4. В случае, если Организация не устранила выявленные нарушения, несоответствия, не выполнила рекомендации и (или) не предоставила отчет о результатах выполнения рекомендаций или отчет о результатах устранения выявленных нарушений в Комитет в установленные сроки, специалист Комитета готовит служебную записку председателю Комитета, в которой отражает факт непредоставления отчета.

Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении руководителя Организации к дисциплинарной ответственности.

5. Права и обязанности участников Контроля

5.1. Проверка осуществляется специалистом Комитета, должностной инструкцией которого предусмотрено проведение Контроля по направлению деятельности Комитета. К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета, сторонних (компетентных) Организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности.

5.2. Специалисты Комитета, специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности, осуществляющие проверки (далее - члены комиссии), имеют право:

5.2.1. Посещать Организацию в порядке, установленном положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета;

5.2.2. Запрашивать необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

5.3. Члены-комиссии, осуществляющие проверку, обязаны:

5.3.1. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальные правовые акты Ульчского муниципального района Хабаровского края;

5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки;

5.3.3. Осуществлять плановую или внеплановую проверку в присутствии руководителя или иного уполномоченного им должностного лица Организации;

5.3.4. Посещать территории и помещения Организации при проведении выездной проверки;

5.3.5. Не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) Организации присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки;

5.3.6. Знакомить руководителя (уполномоченного представителя) Организации с результатами проверки.

5.4. Руководитель, (уполномоченный представитель) Организации имеет право:

5.4.1. Получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам Контроля у членов комиссии в пределах их компетенции;

5.4.2. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.4.3. Получать от членов комиссии информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

5.4.4. Знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями членов комиссии.

5.5. Руководитель (уполномоченный представитель) Организации обязан:

5.5.1. Обеспечить беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию Организации;

5.5.2. Обеспечить присутствие должностных лиц Организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

5.5.3. Представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

5.5.4. Представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

5.5.5. Своевременно и в полном объеме исполнять требования и рекомендации, указанные в Предписании об устранении нарушений и справке по результатам проверки.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о результатах плановых проверок размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Результаты контроля за деятельностью Организаций учитываются при решении следующих вопросов:

о реорганизации Организации, об изменении типа или его ликвидации;

о внесении изменений в учредительные документы Организации;

о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг, выполнения (работ), определенных в муниципальном задании;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;

о применении мер ответственности к руководителю Организации;
при оценке результативности и эффективности деятельности
руководителя.

6.3. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятым) в
ходе проведения проверки, могут быть обжалованы руководителем
Организации в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации.
