

**Управление образования администрации  
Октябрьского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

с. Октябрьское

28.12.2018

№ 434

Об утверждении Положения о контроле выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района

В целях повышения эффективности контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района, утвержденным постановлением Главы администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области от 03.02.2017 года № 70

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о контроле выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалистам Управления образования администрации Октябрьского муниципального района обеспечить проведение мероприятий по контролю согласно Положению.

3. Юрисконсульту Управления образования администрации Октябрьского муниципального района Загребельной Е.В. довести Положение до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



С.В. Мелёхин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контроле выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – Управление образования) контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района, подведомственными Управлению образования (далее - контроль), порядок организации и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим контроль выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района является Управление образования.

Функции по осуществлению контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями, по проведению мероприятий по контролю непосредственно осуществляют структурные подразделения и специалисты Управления образования в соответствии с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

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

- муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, осуществляющих присмотр и уход;
- муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
- муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 17.08.2012 года № 01-/6097 «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.

1.5. Контроль выполнения муниципальных заданий образовательными организациями осуществляют специалисты Управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.4. Специалисты, привлеченные к осуществлению контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями, имеют право посещать подведомственные образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа Управления образования о проведении проверки.

## 2. Цели и задачи контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района

2.1. Целью контроля выполнения муниципальных заданий образовательных организаций, подведомственных Управлению образования является:

- 1) выявление в деятельности образовательных организаций отклонений в выполнении муниципальных заданий (соотношение плановых и фактических результатов) и выработка рекомендаций по их устранению;
- 2) анализ соответствия объемов и качества предоставляемых образовательными организациями муниципальных услуг.

2.2. Основными задачами контроля выполнения муниципальных заданий являются:

- 1) соблюдение образовательными организациями требований, установленных муниципальными заданиями;

- 2) обеспечение выполнения стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг, работ;
- 3) расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания;
- 4) анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- 5) анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;
- 6) анализ финансового исполнения муниципального задания;
- 7) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий подведомственными образовательными организациями за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

### 3. Формы, методы, периодичность контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями

3.1. Контроль выполнения муниципальных заданий образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, осуществляется с использованием следующих основных форм:

- камеральная (документарная) проверка (на основании предоставляемых подведомственными образовательными организациями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);
- выездная проверка (для контроля достоверности информации, представленной подведомственными образовательными организациями).

Методы контроля: собеседование, опрос, наблюдение (осмотр), изучение документации.

3.2. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения Управления образования. Камеральная проверка осуществляется путем анализа представленных подведомственными организациями:

- 1) отчета о выполнении муниципального задания.
- 2) информации, подтверждающей фактические показатели, характеризующие объем и качество выполнения муниципального задания (статистические и отчетные данные, внутренние отчеты и документация, справки, результаты внутриорганизационного контроля, анкеты, результаты анкетирования, жалобы (претензии) потребителей на качество предоставления муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений и т.д.).

Запрос о предоставлении документов для проведения камеральной проверки оформляется Управлением образования в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Контроль в форме выездной проверки проводится по месту нахождения образовательного организации.

3.4. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

3.5. Плановая проверка проводится на основании плана-графика, утвержденного распоряжением начальника Управления образования, но не реже 1 раза в три года.

В планы-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих образовательных организаций Октябрьского муниципального района, иными основаниями.

В плане-графике по осуществлению контроля указываются:

- 1) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит проверке;
- 2) форма проверки;
- 3) сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) указание должностного лица (лиц), ответственного за проведение.

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

3.6. План-график проверок утверждается приказом Управления образования на очередной календарный год перед его началом и доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте Управления образования.

3.7. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственной образовательной организации;
- задание начальника Управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

3.8. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником Управления образования.

3.9. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Управления образования в случае:

- поступления мотивированных сообщений и заявлений физических лиц и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- задание начальника Управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

#### 4. Организация проведения проверок, оформление их результатов

4.1. Проведение контроля возлагается на специалиста Управления образования, в должностной инструкции которого закреплено право на

проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий специалиста).

4.2. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение 2 к настоящему Положению).

4.3. О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.4. Проверка проводится на основании приказа Управления образования (приложение 3 настоящему Положению).

В приказе Управления образования указывается:

- наименование муниципального органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которого проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления образования или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

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

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



4.6. При проведении проверки могут запрашиваться учредительные документы образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; локальные акты, изданные образовательной организацией в пределах её компетенции.

4.7. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого организации;
- требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого организации присутствия работников этой организации для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого организации необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя проверяемого организации необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

4.8. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа управления образованием, от имени которого действуют эти должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.9. В период осуществления контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица Управления образования обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания по предоставлению услуг (выполнению работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого организации;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении контрольных мероприятий;



- не препятствовать руководителю проверяемой организации и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемой организации;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- составить акт об итогах контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя проверяемой организации с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

4.10. При проведении проверки руководитель проверяемой организации вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию приказа Управления образования о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.11. В период проведения проверки руководитель проверяемой организации обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;
- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

4.12. По итогам проведения проверки специалистом Управления образования, уполномоченным проводить проверку, составляется акт об итогах проверки (далее – акт), в котором отражаются:

- наименование муниципального органа управления образованием;
- дата и номер приказа начальника Управления образования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера; указывается срок выполнения предложений или рекомендаций;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение 4).

4.13. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.14. Специалист Управления образования, проводивший проверку, в течение трех дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.15. Специалист Управления образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.16. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление образование в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в орган управления образованием.

4.17. По итогам проверки начальник Управления образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки может принять следующее решение:

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

## 5. Контроль мероприятий по контролю выполнения муниципальных заданий образовательными организациями

5.1. Контроль полноты и качества исполнения контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями осуществляется начальником Управления образования.

Ответственными за организацию работы по контролю выполнения муниципальных заданий образовательными организациями являются специалисты Управления образования в пределах своих должностных обязанностей.

Перечень специалистов Управления образования, ответственных за организацию работы по контролю, устанавливается приказом Управления образования.

Управление образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или устава организации может проинформировать о результатах контроля руководство органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

5.2. Управление образования ведет журнал учёта мероприятий по контролю. Журнал должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (приложение 5).

Ответственным за ведение журнала является специалист Управления образования, должностными обязанностями которого предусмотрена организация работы по контролю выполнения муниципальных заданий образовательными организациями.

5.3. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет специалист Управления образования, проводивший проверку.

5.4. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в Управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.5. По результатам анализа отчета муниципальной образовательной организации специалист Управления образования в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления образования о результатах выполнения рекомендаций муниципальной образовательной организацией с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

5.6. По результатам начальник Управления образования принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий (приложение 6).

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе контроля выполнения муниципальных заданий образовательными учреждениями

Действия, решения, принятые специалистом Управления образования, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

Российская Федерация, 457170, с. Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, д. 36  
Телефон (8-35158) 5-11-92

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя проверяемой  
образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении документов для проведения  
документарной проверки

В соответствии с приказом Управления образования администрации  
Октябрьского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится документарная проверка

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в Управление образования администрации Октябрьского муниципального  
района заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

Российская Федерация, 457170, с. Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, д. 36  
Телефон (8-35158) 5-11-92

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя проверяемой  
образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

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

В соответствии с планом работы Управления образования администрации Октябрьского муниципального района на 20\_\_ год и на основании приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование проверяемой образовательной организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена плановая проверка \_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу Вас подготовить для оценки эффективности и результативности выполнения муниципального задания, необходимые документы и иные материалы, указанные в приказе (прилагается).

Начальник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа управления образованием)

## ПРИКАЗ

о проведении

проверки

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

образовательной организации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (образовательной организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления ею деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



6. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для  
достижения цели и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

8. Перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо  
для достижения цели и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя муниципального органа управления  
образованием

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образованием)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом управления образования**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочих дней)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя образовательной организации присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

в деятельности образовательной организации выявлены нарушения выполнения муниципального задания (с указанием фактических и плановых результатов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера отклонений; лиц, допустивших отклонения)  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя образовательной организации)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)

## ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по контролю выполнения муниципальных заданий образовательными организациями Октябрьского муниципального района

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий контроля выполнения муниципальных заданий образовательными организациями (далее - журнал).

2. Контроль ведения и хранения журнала возлагается на специалиста Управления образования. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования (при ведении журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Управления образования.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственной образовательной организации» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях выполнения муниципального задания» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенной подведомственной образовательной организации по устранению выявленных нарушений выполнения муниципальных заданий. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений выполнения муниципального задания» указываются сроки для устранения нарушений выполнения муниципального задания и дата предоставления подтверждающей информации об их устранении;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения выполнения муниципального задания не устранены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с начальником Управления образования, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений выполнения муниципальных заданий и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль соблюдения сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику Управления образования.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и хранит в соответствии с номенклатурой дел.



**Журнал**  
учета мероприятий по контролю выполнения муниципальных заданий  
образовательными организациями Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего  
предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

\_\_\_\_\_

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

1	Дата проверки	
2	Наименование подведомственной образовательной организации (указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка)	
3	Цели, задачи проверки (указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки)	
4	Сведения о выявленных нарушениях выполнения муниципального задания (указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки)	
5	Принятые меры (указываются данные приказа в отношении проверенной подведомственной образовательной организации по устранению выявленных нарушений выполнения муниципального задания)	
6	Срок устранения выявленных нарушений выполнения муниципального задания (указываются сроки для устранения нарушений выполнения муниципального задания и дата предоставления подтверждающей информации об их устранении)	
7	Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля	
8	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, осуществляющего проверку	





**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

Российская Федерация, 457170, с. Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, д. 36  
Телефон (8-35158) 5-11-92

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя проверяемой  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

Об устранении нарушений выполнения муниципального задания,  
выявленных в ходе плановых проверок  
Управлением образования администрации Октябрьского муниципального  
района

Управление образования администрации Октябрьского муниципального  
района рассмотрело отчет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(письмо от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ ) об устранении нарушений  
выполнения муниципального задания, выявленных в ходе плановой  
(внеплановой) выездной (документарной) проверки, проведенной в соответствии  
с приказом Управления образования от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
и сообщает о снятии с контроля деятельности указанной образовательной  
организации.

Начальник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: