



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АТМР)**

ПРИКАЗ

01.09.2014

№ 165-О

г. Тюмень

Об утверждении Положения о Порядке проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

В соответствии с Постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 09.08.2017 № 98 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о Порядке проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.Н. Буторина

Положение о Порядке проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 09.08.2017 № 98 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района».

1.2. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – субсидий) осуществляет управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – управление образования). К участию в проверках управлением образования могут привлекаться эксперты, обладающие знаниями, касающимися предмета проверки.

1.3. Целью контроля является оценка эффективного и целевого использования бюджетных средств (субсидии), выделенных на возмещение затрат, проверка соблюдения условий реализации программ дошкольного образования.

2. Порядок и условия осуществления контроля

2.1. Контроль осуществляется в форме проведения управлением образования документарных и (или) выездных проверок в частных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, получающих субсидию (далее – образовательные организации).

2.2. Документарные и выездные проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления образования, выездная проверка - по месту нахождения образовательной организации.

2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 3 года в одной образовательной организации в соответствии с планом проведения выездных и документарных проверок, утвержденным руководителем управления образования.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- поступления в управление образования информации от граждан и юридических лиц (контрольно-надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления и др.) о не целевом расходовании получателем субсидии денежных средств (о возможном не целевом расходовании);

- необходимости подтверждения достоверности информации, указанной в отчете об использовании субсидии по результатам анализа отчета об использовании субсидии.

2.6. Общий срок проведения плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных проверок на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в образовательных организациях, срок проведения проверки продляется по решению руководителя управления образования, но не более чем на двадцать календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе управления образования о проведении проверки, при достижении целей проведения проверки.

Сроки проверки могут быть изменены:

- на основании мотивированного обращения руководителя образовательной организации (исполняющего обязанности руководителя) о невозможности проведения проверки в указанные в приказе сроки;

- на основании служебной записки сотрудника, уполномоченного на осуществление контроля в образовательных организациях с указанием причин невозможности проведения проверки в указанные в приказе сроки.

Изменение сроков проведения проверки оформляется приказом руководителя управления образования.

2.7. Управление образования с целью организации и осуществления ведомственного контроля:

определяет лиц, уполномоченных на осуществление контроля в образовательных организациях (далее – уполномоченные должностные лица), из числа сотрудников управления образования и привлекаемых экспертов;

обеспечивает планирование контроля и учет осуществления контроля..

2.8. К проведению проверок в образовательных организациях привлекаются должностные лица управления образования и (или) эксперты, обладающие необходимыми знаниями, навыками и опытом работы, позволяющими участвовать в осуществлении контроля.

3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении контроля

3.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

посещать образовательную организацию при предъявлении приказа о проведении проверки;

запрашивать у руководителя образовательной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации (далее - руководитель образовательной организации), либо непосредственно у сотрудников образовательной организации без предварительного согласования с руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к цели проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников образовательной организации по вопросам, относящимся к цели проверки.

3.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

осуществлять выездную проверку в присутствии при ее проведении руководителя образовательной организации (или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации);

не препятствовать руководителю образовательной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Руководитель и сотрудники образовательной организации имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к цели проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в справке по итогам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель и сотрудники образовательной организации обязаны: обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения образовательной организации;

предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить им доступ к оргтехнике и необходимым документам;

представить запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

5. Планирование и подготовка к проведению проверки

5.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого управлением образования ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных организаций.

5.2. Руководитель управления образования ежегодно до 20 декабря утверждает план проведения выездных и документарных проверок на новый год.

План проведения выездных и документарных проверок содержит: наименование образовательной организации, вид проверки (выездная или документарная), цель проведения проверки, сроки проведения проверки (месяц проведения), проверяемый период.

Включение образовательных организаций в ежегодный план проведения выездных и документарных проверок осуществляется на основании решения управления образования.

План проведения выездных и документарных проверок ежегодно доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления образования.

5.4. Проверки проводятся на основании приказа управления образования о проведении проверки.

5.5. Приказ управления образования о проведении проверки содержит: наименование образовательной организации; фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки; даты начала и окончания проведения проверки; вид проверки; цель проведения проверки; основание проведения проверки; проверяемый период. Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки

допускается на основании приказа управления образования путем внесения изменений в приказ о проведении проверки.

5.6. Руководитель образовательной организации уведомляется управлением образования:

- о проведении плановой выездной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии приказа управления образования о проведении проверки любым доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения путем направления копии приказа управления образования о проведении проверки любым доступным способом;

- о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа управления образования о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки путем направления копии приказа о проведении проверки с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов любым доступным способом.

6. Проведение проверки

6.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки уполномоченные должностные лица в срок, установленный приказом управления образования о проведении проверки, прибывают в образовательную организацию и предъявляют руководителю образовательной организации приказ управления образования о проведении проверки.

Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целью проверки, порядок деятельности образовательной организации, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

6.2. При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки образовательная организация в сроки, указанные в приказе управления образования о проведении проверки, подготавливает и направляет в уполномоченный орган запрашиваемые в приказе материалы и документы.

6.3. Уполномоченные должностные лица в сроки, установленные приказом управления образования о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из образовательной организации.

Ответственное уполномоченное должностное лицо в случае наличия противоречий в представленных образовательной организацией документах либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных образовательной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательной организацией требований, указанных в п. 1.3 настоящего Положения, запрашивает у образовательной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и сотрудников образовательной организации с требованием

предоставить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.4. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется справка по итогам проверки.

6.5. В справке по итогам проверки указываются:

- дата и место ее составления;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- дата и номер приказа управления образования о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, их предотвращению в дальнейшем;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя образовательной организации;
- подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В справке по итогам проверки не допускаются:

- выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников образовательной организации.

6.6. Справка по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки оформляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение пяти рабочих дней со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

Справка по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки оформляется в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение пяти рабочих дней со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

6.7. Справка по итогам проверки утверждается руководителем управления образования.

6.8. Руководитель образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки, вносит запись об ознакомлении со справкой по итогам проверки и представляет данный экземпляр справки в управление образования.

При наличии возражений или замечаний по справке по итогам проверки или по его отдельным положениям руководитель образовательной организации дополнительно делает соответствующую запись в справке по итогам проверки и в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки предоставляет в управление образования письменные возражения или замечания с приложением документов, или их копий, и(или) иных материалов, подтверждающих обоснованность представленных возражений и замечаний, которые приобщаются к справке по итогам проверки и являются его неотъемлемой частью.

7. Ответственность уполномоченных должностных лиц
Управления образования за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления
контроля

7.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами, лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

8. Ответственность образовательных организаций

8.1. Образовательные организации – получатели субсидии несут ответственность за нарушение условий и целей предоставления субсидии. В случае выявления нарушений, выявленных по результатам проверок управления образования, образовательные организации несут ответственность в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между управлением образования и образовательной организацией.

9. Обжалование действий (бездействия), решений
уполномоченных должностных лиц

9.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, могут быть обжалованы в управление образования и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются управлением образования в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».