

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июля 20 25 года

№ 1112

г. Балей

**Об утверждении Положения о
ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью
муниципальных организаций,
подведомственных Комитету
образования администрации
Балейского муниципального округа**

В целях повышения эффективности учредительского контроля за деятельностью муниципальных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Балейского муниципального округа, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 32 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», п. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 32. п. 5.1. Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Балейского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Балейский район» от 23 июля 2020 года № 263 «Об

утверждении Положения о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных организаций подведомственных Комитету образования администрации муниципального района «Балейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «09» *сентября* 2025 г. № 1112



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных организаций, подведомственных Комитету образования администрации Балейского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных организаций Балейского муниципального округа, подведомственных Комитету образования администрации Балейского муниципального округа, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью муниципальных организаций Балейского муниципального округа является Комитет образования администрации Балейского муниципального округа (далее – Комитет образования).

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц: дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, организации дополнительного образования, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения» (далее – муниципальные организации).

1.4. Под ведомственным (учредительским) контролем (далее – контроль) понимается деятельность Комитета образования, направленная на оценку соблюдения руководителями муниципальных организаций распорядительно-правовых актов Комитета образования, требований нормативных правовых актов Балейского муниципального округа посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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», Законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК "О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края".

1.6. Проверки муниципальных организаций осуществляются работниками Комитета образования, должностными регламентами (инструкциями) которых предусмотрено проведение ведомственного (учредительского) контроля по различным направлениям деятельности.

1.7. Работники Комитета образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные муниципальные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа Комитета образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.8. Работники Комитета образования, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Комитета образования;

- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данного учреждения;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной муниципальной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Работники Комитета образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета образования;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей муниципальных организаций, подведомственных Комитету образования;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной муниципальной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10. Руководитель муниципальной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной муниципальной организации имеет право:

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам;

- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

1.11. Руководитель муниципальной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной муниципальной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц муниципальной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию, документы, представление которых муниципальной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

1.12. Результатом исполнения учредительского контроля является акт проверки.

2. Цели, задачи, предмет ведомственного (учредительского) контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных Комитету образования муниципальных организаций.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности муниципальной организации;

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности муниципальной организации, должностных лиц;
- корректирование деятельности муниципальных учреждений.

2.3. Предметом ведомственного (учредительского) контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также нормативно-правовыми актами Балецкого муниципального округа.

К предмету контроля относятся вопросы:

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а именно трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- финансовый контроль в сфере финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдение обязательных требований антитеррористического законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы права в данной области;
- соблюдение обязательных требований по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- готовности муниципальной организации к новому учебному году;
- организации горячего питания обучающихся;
- организации оздоровительной работы среди несовершеннолетних;
- соблюдение правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации;
- организация образовательного процесса.

3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных муниципальных организаций и должностных лиц (руководителей подведомственных муниципальных организаций).

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;
- комплексной оценки деятельности подведомственной муниципальной организации;
- тематической оценки деятельности подведомственной муниципальной организации.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: в форме плановой, внеплановой, выездной, документарной и повторной проверки.

3.4. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения

информации о деятельности муниципальных организаций. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

3.5. Комплексная оценка деятельности подведомственной муниципальной организации направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных муниципальных организаций или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

3.6. Тематическая оценка деятельности подведомственной муниципальной организации направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных муниципальных организаций или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.7. Внеплановый контроль проводится в целях установления и проверки фактов нарушений, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников учреждений, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в случае неудовлетворительной работы учреждения и (или) отдельных ее должностных лиц.

3.8. Периодичность и формы контроля деятельности муниципальных организаций и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в муниципальной организации.

3.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом-графиком проведения проверок (приложение № 6). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.10. План-график проверок утверждается приказом Комитета образования на очередной календарный год перед его началом и доводится до подведомственных муниципальных организаций путем его размещения на официальном сайте Администрации Балейского муниципального округа.

3.11. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственной муниципальной организации;
- задание председателя Комитета 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);

3.12. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается председателем Комитета образования.

3.13. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению председателя Комитета образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

- задание председателя Комитета 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.

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.14. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой подведомственной муниципальной организации.

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми муниципальными организациями и другими лицами, непосредственно в Комитете образования.

Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки оформляется Комитетом образования в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению

3.15. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Комитета образования о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более десяти дней для комплексных проверок;
- не более десяти дней для документарных проверок.

Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемой муниципальной организацией необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4. Организация проведения проверок

4.1. Проведение контроля возлагается на работника Комитета образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в муниципальной организации (в пределах полномочий работника).

4.2. О проведении плановой проверки муниципальная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение № 2).

4.3. О проведении внеплановой проверки муниципальная 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 Комитета образования (приложение №3).

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления образованием;
 - фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
 - должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
 - наименование муниципальной организации, проверка которого проводится;
 - место нахождения муниципальной организации или место фактического осуществления им деятельности;
 - цели, задачи, предмет 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 муниципальной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
- срок (продолжительность) проверки устанавливаются в соответствии с пунктом 3.15. настоящего положения;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. По итогам проведения проверки работником Комитета образования, уполномоченным проводить проверку составляется акт об итогах проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование муниципального органа управления образования;
- дата и номер приказа председателя (заместителя председателя) Комитета образования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого муниципального учреждения;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности муниципальной 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).

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

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

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.7. Работник Комитета образования, проводивший проверку, в течение пяти дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Работник Комитета образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией муниципальной организации по итогам контроля.

4.9. Муниципальная организация, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом муниципальная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность

таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Комитет образования.

4.10. По итогам проверки председатель Комитета 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 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 организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

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

4.12. Комитет образования должен вести Журнал регистрации проводимых им проверок в муниципальных организациях (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в муниципальных организациях (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой муниципальной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

4.13. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Комитета образования, проводивший проверку.

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

4.15. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в Комитет образования с

письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений. Решение о продлении срока устранения нарушений принимается приказом Комитета образования.

4.16. По результатам анализа отчета муниципальной организации работник Комитета образования в течение трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета образования о результатах выполнения рекомендаций муниципальной организации с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

4.17. По результатам председатель Комитета образования принимает решение о снятии с контроля проверенную муниципальную организацию, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля осуществляет председатель Комитета образования и (или) его заместитель.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному (учредительскому) контролю по направлениям являются работники Комитета образования в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей Комитета образования, ответственных за организацию и проведение ведомственного (учредительского) контроля, устанавливается приказом Комитета образования.

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного (учредительского) контроля.

6.1. Действия, решения, принятые работником Комитета образования, проводившим проверку муниципальной организации, могут быть обжалованы руководителем муниципальной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

(должность и ФИО руководителя проверяемой муниципальной организации)

(наименование и адрес проверяемой муниципальной организации)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с приказом Комитета образования от _____ № _____ в
период с _____ по _____ проводится документарная проверка

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "___" _____ 20__ г.
в Комитет образования заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

(должность и ФИО руководителя проверяемой муниципальной организации)

(наименование и адрес проверяемой муниципальной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

В соответствии с _____
(основание проведения плановой проверки)

в _____
(наименование проверяемого учреждения)

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

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения
плановой проверки.

Председатель _____

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

(наименование муниципального органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой внеплановой, документарной выездной)
муниципальной организации
от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование муниципальной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: _____

(муниципальной 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. Предметом настоящей проверки
является: _____

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

7. 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)

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

9. Перечень документов, представление которых муниципальной 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))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

(наименование муниципального органа управления образованием)

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Комитетом образования администрации Балейского муниципального округа

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена
отношении:

проверка в

(плановая, внеплановая, документарная, выездная)

(наименование муниципальной организации в соответствии с уставом)

Время

проведения

проверки:

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней)

Акт составлен:

(наименование муниципального органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется
при проведении выездной проверки)

(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 муниципальной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

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 муниципальной организации)

0

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

**Журнал
регистрации проводимых Комитетом образования проверок
в муниципальных организациях**

(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 начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью муниципальных
организаций, подведомственных
Комитету образования администрации
Балейского муниципального округа

ПЛАН-ГРАФИК
проведения ведомственных проверок деятельности муниципальных
организаций, подведомственных Комитету образования на _____ год

№ п/п	Наименование муниципальных организаций	Адрес местонахождения	ИНН ОГРН	Предмет проверки	Формы проведения проверки	Сроки проведения проверок	
						Месяц начала проверки	Продолжительность проверки в рабочих дня