



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

24.01.2018

№ 161-Р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по образованию от 08.12.2015
№ 5761-р**

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию от 22.09.2016 № 2632-р «Об утверждении Плана мероприятий «дорожная карта» по развитию контрольно-надзорной деятельности в сфере образования в Санкт-Петербурге на основе риск-ориентированного подхода», а также в целях приведения в соответствие с фактической деятельностью Положения о порядке организации и проведении контрольных мероприятий Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Инспекция Комитета по образованию»:

1. Приложение к распоряжению Комитета по образованию от 08.12.2015 № 5761-р «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении контрольных мероприятий Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Инспекция Комитета по образованию» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Ю.В. Соляникова.

Председатель Комитета



Ж.В. Воробьева

Приложение к распоряжению
Комитета по образованию
от 24.01.2018 № 161-Р

Приложение к распоряжению
Комитета по образованию
от 22.09.2016 № 2632-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении контрольных мероприятий
Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением
«Инспекция Комитета по образованию»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведении контрольных мероприятий Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Инспекция Комитета по образованию» (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Инспекция Комитета по образованию» (далее – Инспекция) мероприятий по обеспечению соответствия деятельности образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию (далее – Комитет) и администрациям районов (далее - образовательные учреждения), и других организаций, подведомственных Комитету, нормам и правилам, установленным в системе образования (далее - контрольные мероприятия).

Положение определяет формы, сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий:

- за использованием бюджетных средств образовательными учреждениями;
- за организацией работы по обеспечению безопасных условий в образовательных учреждениях, при проведении образовательного процесса;
- за соблюдением участниками образовательных отношений требований законодательства и иных нормативных правовых актов;
- по контролю при осуществлении Комитетом государственного контроля и надзора в области образования;
- по контролю при осуществлении Комитетом ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Под контрольными мероприятиями в настоящем Положении понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности осуществления отдельных операций в сфере финансовых и бюджетных правоотношений, достоверности учета и отчетности, а также контрольных действий, направленных на документальную и фактическую проверку деятельности учреждений в вопросах приема и отчисления учащихся, организации учебного процесса, питания, охраны труда, соблюдения норм безопасности.

1.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы Комитета по образованию и планами работы Инспекции (далее – План контрольных мероприятий).

1.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений председателя (заместителей председателя) Комитета по образованию, обращений граждан и организаций, органов прокуратуры, правоохранительных органов, а также по истечению срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении плановых

ревизий финансово-хозяйственной деятельности в учреждениях, находящихся в ведении Комитета, которые выражаются в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности сплошным или выборочным способом;

проверок (выездных и документарных), которые выражаются в изучении документов, а также фактического осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

контрольных мероприятий без взаимодействия с образовательными учреждениями путем выборочного анализа информации, внесенной учреждениями в АИСУ «Параграф» и (или) размещенной на официальных сайтах;

мониторинга деятельности учреждений, которые выражаются в сборе, обработке и анализе информации по теме мониторинга с целью профилактики нарушений норм и правил, установленных в системе образования;

рассмотрения обращения граждан и организаций, которые выражаются в проверке фактов, изложенных в обращениях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. При проведении контрольных мероприятий Инспекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Инспекции.

2. Цель и задачи контрольных мероприятий

2.1. Целью проведения контрольных мероприятий является:

обеспечение соответствия деятельности образовательных учреждений и других организаций, подведомственных Комитету, действующему законодательству в сфере образования.

2.2. Основными задачами контрольных мероприятий являются профилактика, выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства в сфере образования образовательными учреждениями, подведомственными Комитету и администрациям районов, и другими организациями, подведомственными Комитету.

3. Организация контрольных мероприятий

3.1. План контрольных мероприятий согласовывается с Комитетом и утверждается руководителем Инспекции до начала очередного учебного года. В План контрольных мероприятий могут вноситься изменения по поручению председателя Комитета.

Структурные подразделения Комитета по образованию, осуществляющие координацию деятельности учреждений, направляют в Инспекцию свои предложения по формированию Плана контрольных мероприятий на очередной учебный год не позднее 1 июля текущего года.

3.2. План контрольных мероприятий содержит следующие сведения:

наименования образовательных учреждений, иных организаций (кроме ревизий финансово-хозяйственной деятельности);

форму проведения контрольных мероприятий;

цель и задачи контрольных мероприятий;

проверяемый период;

дату начала и сроки проведения контрольных мероприятий.

3.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа Инспекции, в котором указываются:

наименование образовательного учреждения/организации;

цель контрольных мероприятий;

форма проведения контрольных мероприятий;

персональный состав рабочей группы (проверяющего), состоящий из руководителя группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий, и

иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от цели контрольного мероприятия (далее - члены рабочей группы);

проверяемый период;

дата начала и срок проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены рабочей группы проводят контрольные мероприятия в строгом соответствии с приказом Инспекции.

3.5. Руководитель рабочей группы обязан ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения/организации с результатами контрольных мероприятий.

3.6. Члены рабочей группы вправе выполнять следующие действия:

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории образовательных учреждений/организаций, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия;

требовать представления документов, информации, объяснений, и проведения инвентаризации материальных ценностей, если они являются объектами контрольных мероприятий;

требовать предъявления результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций;

привлекать экспертов из числа работников образовательных организаций, научных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также из числа специалистов организаций, обеспечивающих контроль и надзор в сфере образования.

осуществлять экспертизу предоставленных образовательным учреждением/организацией документов.

3.7. Члены рабочей группы не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контрольных мероприятий, а также изымать оригиналы таких документов;

осуществлять контрольные мероприятия в случае отсутствия при их проведении руководителя, иного должностного лица - уполномоченного представителя проверяемого образовательного учреждения/организации;

распространять информацию, полученную в результате проведения контрольных мероприятий;

превышать установленные приказом сроки проведения контрольных мероприятий.

3.8. Инспекция уведомляет образовательные учреждения/организации о проведении контрольных мероприятий (кроме ревизии) путем направления им копии приказа о проведении контрольных мероприятий не позднее одного рабочего дня до начала проведения контрольных мероприятий.

3.9. Инспекция формирует ежемесячные и ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий и направляет их в Комитет до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.10. Материалы по результатам контрольных мероприятий хранятся Инспекцией не менее 5 лет.

4. Проведение контрольных мероприятий в форме ревизий

4.1. Плановые контрольные мероприятия в форме ревизий (далее - ревизии) проводятся не чаще, чем один раз в три года.

4.2. При проведении ревизии осуществляются действия по изучению финансово-хозяйственной деятельности учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию.

Срок проведения ревизий устанавливается не более 30 календарных дней, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Инспекции.

4.2.1. Документальное изучение проводится в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольных мероприятий в форме ревизии и осуществления других действий по контролю.

4.2.2. Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.3. Результаты ревизии оформляются соответствующими актами. В акте указываются выявленные нарушения, их причины и лица, виновные в их допущении. (Приложение 1).

4.4. Проведение ревизии может быть приостановлено руководителем Инспекции на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета и отчетности - на период восстановления учреждением документов, необходимых для проведения ревизии;

в случае не предоставления учреждением информации, документов и материалов, и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольных мероприятий в форме ревизии, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения образовательного учреждения/организации.

Руководитель Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии:

письменно информирует Комитет по образованию о приостановлении ревизии с указанием причин;

письменно извещает образовательное учреждение о причинах приостановления проведения контрольных мероприятий в форме ревизии;

принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольных мероприятий в форме ревизии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольных мероприятий в форме ревизии.

4.5. По результатам ревизии в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания ревизии, оформляется акт (в 3-х экземплярах), который подписывается членами рабочей группы (Приложение 1).

4.6. Материалы ревизии рассматриваются руководителем Инспекции в течение 5 рабочих дней.

4.7. Акт ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его рассмотрения руководителем Инспекции вручается (направляется) руководителю объекта контроля. Руководитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт ревизии в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам ревизии.

4.8. По результатам рассмотрения акта ревизии руководитель объекта контроля информирует Инспекцию о проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений в сроки, установленные в акте.

4.9. По результатам рассмотрения акта ревизии Инспекция представляет в Комитет информацию о результатах ревизии для сведения и принятия управленческих решений.

5. Проведение контрольных мероприятий в форме проверок при осуществлении Комитетом контроля и надзора

5.1. Контрольные мероприятия в форме проверок проводятся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Срок выездных плановых и внеплановых контрольных мероприятий в форме проверок устанавливается не более 30 календарных дней.

5.3. Контрольные мероприятия в форме проверок включают в себя изучение документов и материалов, а также фактический осмотр, инвентаризацию, наблюдение, пересчет, экспертизу и осуществление других действий по контролю.

5.4. По результатам проверки оформляется акт (справка) в 3-х экземплярах, который подписывается членами рабочей группы.

5.5. Материалы проверки рассматриваются руководителем Инспекции в течение 3 рабочих дней.

5.6. Акт (справка) проверки в течение 2 рабочих дней со дня его рассмотрения руководителем Инспекции вручается (направляется) руководителю учреждения для ознакомления и подписания. Руководитель учреждения вправе представить письменные возражения на акт в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения руководителя учреждения/организации прилагаются к материалам контрольного мероприятия. При отсутствии возражений со стороны руководителя учреждения, подписанный им акт возвращается в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

5.7. По результатам рассмотрения акта (справки) Инспекция направляет учредителю учреждения информацию о результатах проверки для принятия управленческих решений по обеспечению устранения выявленных нарушений. Объект контроля обязан письменно известить Инспекцию об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов в сроки, установленные в акте.

5.8. Информацию о результатах контрольных мероприятий в форме проверок Инспекция представляет в Комитет для сведения и принятия управленческих решений.

6. Проведение контрольных мероприятий в форме мониторинга

6.1. Контрольные мероприятия в форме мониторинга проводятся в целях профилактики нарушений норм и правил, установленных в системе образования, в деятельности образовательных учреждений, подведомственными Комитету и администрациям районов, и других организаций, подведомственных Комитету.

6.2. Контрольные мероприятия в форме мониторинга включают в себя изучение документов и материалов, а также фактический осмотр, наблюдение, экспертизу и осуществление других действий по сбору и анализу информации в соответствии с заявленной темой мониторинга.

6.3. По результатам мониторинга заполняются карты мониторинга, которые подписываются членами рабочей группы, и оформляется обобщенная аналитическая справка, которая подписывается руководителем рабочей группы.

6.5. Материалы мониторинга рассматриваются руководителем Инспекции в течение 3 рабочих дней.

6.6. Аналитическая справка о результатах контрольных мероприятий в форме мониторинга Инспекция представляет в Комитет для сведения и принятия управленческих решений.

7. Проведение целевых контрольных мероприятий для информационно-аналитического обеспечения деятельности Комитета

7.1. Контрольные мероприятия в целях информационно-аналитического обеспечения деятельности Комитета (далее – целевые контрольные мероприятия) проводятся по поручению председателя (заместителей председателя) Комитета по образованию.

7.2. Цели, форма и объем целевых контрольных мероприятий определяются структурным подразделением Комитета, в интересах которого они проводятся.

7.3. По результатам проведения целевых контрольных мероприятий составляется сводный документ, который подписывается руководителем Инспекции и представляется в Комитет для принятия управленческих решений.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и проведении контрольных мероприятий
СПб ГКУ «Инспекция КО»

АКТ
плановой (внеплановой) выездной проверки (ревизии)

_____ полное и сокращенное наименование объекта контроля
Санкт-Петербург " _____ "

Проверка (ревизия) проведена на основании приказа Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Инспекция Комитета по образованию» от № _____

« _____ » в соответствии с Планом контрольных мероприятий на _____

Наименование и цель контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Проверка (ревизия) проведена рабочей группой в составе:
руководителя рабочей группы _____
(должности, фамилии, инициалы)
членов рабочей группы _____

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____
(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____
(указывается наименование объекта контроля)
проведена встречная проверка (обследование) _____
(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))
(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Инспекция Комитета по образованию» от № _____ « _____ »
(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля: <*> _____

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой (ревизией) установлено: <*> _____

<*> (Описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных требований (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) законодательно-нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии): _____
(указывается обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель рабочей группы

(должность) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель объекта контроля

(должность) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)