

РЕГЛАМЕНТ

проведения контрольных мероприятий в МАОУ «СОШ № 79» г.Перми

I. Общие положения

1.1. Регламент проведения контрольных мероприятий (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в целях установления процедуры проведения контрольных мероприятий в школе.

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является:

1.2.1. контроль финансово-экономической деятельности школы в пределах прав, установленных действующим законодательством;

1.2.2. контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием платежей в бюджет, выполнении утвержденного плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, правовыми актами и заключенными договорами;

1.2.3. контроль организации питания в муниципальных образовательных учреждениях;

1.2.4. проведение проверок в отношении работников школы;

1.2.5. другие вопросы, относящиеся к полномочиям школы, контроль которых не урегулирован отдельными законодательными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

II. Формы осуществления контроля

2.1. Контроль осуществляется в виде проверки или мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер:

2.1.1. плановый контроль осуществляется на основании годового плана проведения внутришкольного контроля, утвержденного приказом директора школы до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контроля;

2.1.2. основанием для проведения внепланового ведомственного контроля является:

 поступление обращений (кроме обращений анонимного характера) юридических, физических лиц, объединений граждан, родителей обучающихся, обучающихся с жалобой на нарушения работниками школы или аутсорсерами школы действующего законодательства;

 поступление информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, из средств массовой информации о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности школы или аутсорсера;

 неустранение нарушений, указанных к устранению в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранение данных нарушений;

непредставление отчета об устранении нарушений по результатам ранее проведенной проверки.

2.2. Проверка может быть 2 форм: документарная, выездная:

2.2.1. документарная проверка проводится путем исследования запрошенных у объекта контроля документов;

2.2.2. выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля с предоставлением всех необходимых документов объектом контроля;

2.3. в случае необходимости проведения проверки, затрагивающей все или несколько сфер, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.8 настоящего Регламента, проводится комплексная проверка.

2.4. Мониторинг деятельности проводится в виде непрерывного систематического процесса наблюдения и регистрации параметров объекта ведомственного контроля в сравнении с заданными критериями по вопросам направлений деятельности, имеющим системный и периодический характер.

III. Порядок проведения внутришкольного контроля

3.1. Порядок проведения проверки:

3.1.1. проверка проводится на основании приказа директора школы, автором которого заместитель директора школы, ответственное за проведение проверки;

3.1.2. приказ о проведении проверки (далее - Приказ) согласовывается с администрацией:

3.1.3. приказ должен содержать:

форму проверки (плановая - указывается в основании годовой план, внеплановая - указываются основания, указанные в пункте 2.1.2),

объект проверки ,

предмет проверки (что именно подлежит проверке; если комплексная проверка, то необходимо перечислить все предметы проверки),

проверяемый период (необходимо указать, какой период проверяют, в годах),

срок проведения проверки (количество дней проверки в соответствии с пунктом 3.1.4) за исключением случая, предусмотренного абзацем два пункта 3.1.4. настоящего Регламента,

срок составления акта (в соответствии с разделом IV),

персональный состав комиссии либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки,

программу проведения проверки, прилагаемую к приказу (программа содержит: перечень вопросов, по которым проводится проверка, список запрашиваемых документов);

информацию о проведении проверки с использованием выборочного метода (при необходимости);

3.1.4. срок проверки не может превышать 20 рабочих дней, а в случае проведения комплексной проверки - 30 рабочих дней.

Датой начала проведения выездной проверки считается дата начала проверки, если иное не указано в приказе о проведении проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и (или) обследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответственно приказом директора школы, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. В соответствии с утвержденной программой проведения проверки комиссия в ходе проверки определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для фиксации выявленных нарушений, для формулирования выводов и предложений по результатам проверки.

Информация о проведении выборочной проверки указывается в приказе.

3.3. При проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

3.3.1. запрашивать и получать от работников учреждения (иных лиц) или аутсорсеров объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, справок, сведений, а также копий указанных документов;

3.3.2. проверять денежные документы, регистры бухгалтерского учета, сметы и другие документы, связанные с зачислением, перечислением и использованием бюджетных средств и внебюджетных источников;

3.3.3. проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы объекта контроля в целях установления законности и правильности произведенных действий; при необходимости осматривать служебные и учебные помещения, территорию, оборудование, строения;

3.3.4. при необходимости привлекать к работе представителей функциональных и территориальных органов, предприятий, учреждений, организаций, ученых, экспертов, специалистов для последующего участия в проверках;

3.3.5. получать доступ к соответствующему программному обеспечению, посредством которого объектом контроля осуществляется ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в электронном виде;

3.3.6. определять, исходя из программы проверки, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических мероприятий, объема выборки данных из проверяемой совокупности представленных к проверке документов;

3.3.7. требовать от должностных лиц объектов контроля устранения выявленных нарушений;

3.3.8. осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам проверки;

3.3.9. приостановить проведение проверки в случае отсутствия (по уважительным причинам) представителя объекта контроля.

3.4. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, не вправе:

3.4.1. изымать оригиналы документов;

3.4.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, обязаны:

3.5.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.5.2. не препятствовать проверяемому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.5.3. знакомить проверяемое лицо с результатами проверки;

3.5.4. соблюдать сроки проведения проверки.

3.6. В случае если в представленных для документальной проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах проверяющие извещают проверяемое лицо доступным способом (далее - извещение).

Проверяемое лицо обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения представить лицу, уполномоченному на проведение проверки, дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.7. Порядок проведения мониторинга:

3.7.1. мониторинг проводится без подготовки отдельного приказа директора школы на осуществление ведомственного контроля;

3.7.2. в годовом плане указывается направление, по которому проводится мониторинг, с указанием ответственных лиц, а также сроки проведения мониторинга.

3.8. Особенности проведения проверок по вопросам организации питания - проведение внеплановой проверки по вопросам организации питания осуществляется в соответствии с приказом директора школы, в котором указывается следующая информация:

- предмет проверки;

- срок проведения проверки (количество дней проверки в соответствии с пунктом 3.1.4);

- персональный состав комиссии либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки.

IV. Оформление и реализация результатов внутришкольного контроля

4.1. Акт о результатах проведения проверки оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту с указанием предложений по устранению выявленных нарушений в указанные сроки.

К акту проверки прилагаются копии основных первичных документов, пояснения (объяснения) должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация.

4.2. Акт проверки (далее - Акт) оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки. По оформлении в течение 2 рабочих дней Акт направляется (вручается) проверяемому лицу, иному должностному лицу под подпись.

4.3. При наличии возражений или замечаний по Акту проверяемое лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляет комиссии письменный протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

В случае непоступления в указанный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.4. В случае отказа проверяемым лицом от подписи в получении Акта должностное лицо, которому поручено проведение проверки (председатель комиссии/члены комиссии), фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в Акте, после чего подпись проверяемого лица не требуется.

4.5. При поступлении разногласий на Акт проверки комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение):

4.5.1. в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на Акт;

4.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в школе и является неотъемлемой частью Акта проверки, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется объекту контроля любым доступным способом;

4.6. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам проверки возлагается на председателя комиссии, проводившего проверку.

4.7. Результат мониторинга оформляется в виде справки.

4.8. Результат внутришкольного контроля может быть основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Регламентом о привлечении к дисциплинарной ответственности.

