



Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2019 № 939

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Навашинская детская школа искусств»

В целях осуществления контрольных функций органов местного самоуправления за деятельностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Навашинская детская школа искусств», повышения эффективности его деятельности, Администрация городского округа Навашинский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Навашинская детская школа искусств» (далее - Положение).

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский (Н.М. Мешкова) обеспечить исполнение настоящего Положения при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Навашинский Е.В. Колпакову.

Глава администрации

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03890B7698B1C942880AAA5E004241E6AC
Кому выдан: Берсенева Татьяна Александровна
Действителен: с 31.05.2019 до 31.05.2020

Т.А.Берсенева

Список рассылки:

1. Управление делами администрации городского округа Навашинский (2 экз.),
2. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский (1 экз.).

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Заместитель главы администрации городского округа Навашинский		Е.В. Колпакова	
Правовой отдел администрации городского округа Навашинский			
Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации городского округа Навашинский		Н.М. Мешкова	

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Навашинский
Нижегородской области
от _____ № _____

**Положение о ведомственном контроле за деятельностью
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Навашинская детская школа искусств»
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления ведомственного контроля Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский (далее – Управление культуры) за деятельностью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Навашинская детская школа искусств» (далее - Учреждение), требования к организации и осуществлению ведомственного контроля, определяет права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, формы осуществления ведомственного контроля, права, обязанности и ответственность Учреждения при проведении мероприятий по ведомственному контролю за их деятельностью, порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановление администрации Навашинского района от 16.12.2010 №344 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Навашинского муниципального района».

1.3. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью Учреждения, является Управление культуры.

1.4. Под ведомственным контролем за деятельностью Учреждения (далее - контроль) понимается деятельность Управления культуры, направленная на оценку соблюдения Учреждением и его руководителем обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа Навашинский, приказами Управления

культуры, осуществляемая посредством проведения проверок, мониторинга, обследований (далее - контрольные мероприятия), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции в соответствии с Положением об Управлении культуры.

1.5. Контроль осуществляется специалистами Управления культуры, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля по направлениям деятельности. К проверкам могут привлекаться специалисты иных (компетентных) организаций и учреждений, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

2. Цели, задачи, предмет и направления контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Задачи контроля:

- выявление в деятельности Учреждения случаев нарушения и неисполнения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области, городского округа Навашинский, приказов Управления культуры;

- выработка рекомендаций по их устранению и предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности Учреждения, должностных лиц;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом контроля является образовательная деятельность Учреждения, включая контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также муниципальными правовыми актами, приказами Управления культуры, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

2.4.1. Осуществление Учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств – дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

- работа по проведению культурно-просветительских мероприятий, творческих конкурсов, фестивалей, выставок, олимпиад, концертов, дипломных спектаклей и иных аналогичных мероприятий в рамках основной деятельности;

- работа по созданию учебно-методической продукции (кино-, фото-, аудио-, мультимедийной, печатной, нотной) в результате образовательного процесса для последующего использования в образовательной деятельности.

2.4.2. Выполнение Учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и реализация дополнительных общеразвивающих

программ); качество выполнения муниципального задания.

2.4.3. Осуществление Учреждением приносящей доход деятельности.

2.4.4. Качество предоставляемых Учреждением образовательных услуг.

2.4.5. Результаты образовательной деятельности.

2.4.6. Оплата труда работников Учреждения, охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и другие вопросы трудовых отношений (в т.ч. переход на «эффективный контракт»).

2.4.7. Кадровая политика и кадровое обеспечение.

2.4.8. Аттестация педагогических работников.

2.4.9. Материально-техническое и финансовое обеспечение Учреждения.

2.4.10. Использование финансовых средств, сохранность и эффективное использование движимого и недвижимого имущества Учреждения.

2.4.11. Организация внутреннего контроля.

2.4.12. Результаты управленческой деятельности в Учреждении, в том числе порядок принятия решения органами управления Учреждения.

2.4.13. Соответствие локальных нормативных актов правовым актам в области образования.

2.4.14. Соответствие деятельности Учреждения локальным нормативным актам.

2.4.15. Ведение сайта Учреждения.

2.4.16. Работа с жалобами и обращениями граждан.

2.4.17. Соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами Учреждения.

3. Формы и методы контроля

3.1. Контроль осуществляется в форме проверок и мониторинга.

3.2. Мониторинг - систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности Учреждения в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Проверка может осуществляться в виде:

- комплексного изучения деятельности Учреждения;
- тематического изучения деятельности Учреждения.

Комплексное изучение деятельности направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности администрации проверяемого Учреждения обязательным для исполнения требованиям.

Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности администрации Учреждения обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу деятельности.

3.4. В зависимости от формы контроля могут проводиться выездные или документарные (камеральные) проверки.

Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения. Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в Учреждении. Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления культуры. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности Учреждения и документах, предоставленных Учреждением.

3.5. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки - проверки, проводимые в соответствии с планом-графиком проверок Управление культуры. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые (оперативные) проверки - проверки, проводимые в целях принятия эффективных мер реагирования при поступлении в Управление культуры мотивированных обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых Учреждением услуг; при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников Учреждения; при обнаружении в представленных Учреждением документах нарушений, связанных с предметом контроля. Внеплановые проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждения или опровержения имеющихся сведений.

3.6. При проведении проверки деятельности Учреждений используются следующие методы и мероприятия:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность Учреждения по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

- анализ наличия и достоверности информации, размещенной Учреждением на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- анкетирование;

- собеседование;

- тестирование;

- опрос;

- наблюдение образовательной деятельности;

- иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Инициаторами проведения проверок деятельности Учреждения являются:

- глава администрации городского округа Навашинский;

- Управление культуры;

- структурные подразделения администрации городского округа Навашинский, регулирующие имущественные, финансовые вопросы, возникающие в процессе осуществления деятельности Учреждением.

4.2. Основаниями контроля являются:

- план работы Управления культуры на текущий год или приказ Управление культуры (при проведении контроля в форме мониторинга);

- план проведения проверок (Приложение 1), утвержденный приказом начальника Управления культуры не позднее 30 декабря текущего года и размещаемый в открытом доступе на сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обращение физических лиц и юридических лиц в Управление культуры, прокуратуру, средства массовой информации и т.д.;

- предписание надзорных органов, контролирующих служб.

4.3. Основаниями для формирования плана проведения проверок Учреждения являются:

- дата проведения последней проверки в отношении Учреждения;

- задание начальника Управления культуры;

- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (контроль за своевременностью и полнотой исправления выявленных ранее нарушений).

4.4. Срок проверки, предусмотренный планом, может быть изменен решением начальника Управления культуры.

4.5. О проведении плановой проверки Учреждение уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки.

4.6. О проведении внеплановой (оперативной) проверки Учреждение может не уведомляться.

4.7. Проведение проверки возлагается на работника Управления культуры, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в Учреждении (в пределах полномочий работника).

4.8. Проверка проводится на основании приказа Управления культуры.

В приказе (Приложение 2) указываются:

- наименование органа, уполномоченного осуществлять контроль за деятельностью Учреждения (Управление культуры);

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; регламент ведомственного контроля;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- полное наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;

- основания проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- предмет проверки;

- срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;

- период времени, относительно которого осуществляется проверка;

- мероприятия по контролю;

- перечень документов, представление которых необходимо для достижения цели проведения проверки.

4.9. Для осуществления контроля приказом Управления культуры может формироваться комиссия (группа специалистов). Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой

информации и сложности предмета проверки.

Перед началом проверки председатель комиссии проводит совещание с руководством проверяемого Учреждения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы; знакомит руководство проверяемого Учреждения с правами и обязанностями при проведении проверки; выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки; запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого Учреждения.

4.10. Права и обязанности участников контрольных мероприятий.

4.10.1. Работники Управления культуры, привлеченные к проверкам, имеют право посещать Учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа Управления культуры о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

4.10.2. Работники Управления культуры, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Управления культуры;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

4.10.3. Работники Управления культуры, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления культуры;

- осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителя Учреждения;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.10.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения имеет право:

- 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.

4.10.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения обязаны:

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

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

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

4.11. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления культуры о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух рабочих дней для внеплановых (оперативных) проверок;

- не более пяти рабочих дней для тематических проверок;

- не более десяти рабочих дней для документарных проверок;

- не более четырнадцати рабочих дней для комплексных проверок.

4.12. Срок проверки исчисляется с даты ее начала до даты ее завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлен.

4.13. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объем проверяемой информации;

- необходимость сбора дополнительной информации;

- необходимость проведения дополнительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;

- непредставление проверяемым Учреждением необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

5. Порядок оформления результатов контроля

5.1. Результаты контроля в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки оформляются актом проверки, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций (в случае если таковые принимали участие в проверке). Документация контрольной проверки подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах.

5.3. Юридические и физические лица, выступившие инициаторами проверок, в течение пяти рабочих дней информируются Управлением культуры о результатах

проверки в письменном виде.

5.4. В Акте проверки (Приложение 3) указываются:

- наименование органа ведомственного контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- регламент проверки;
- дата и номер приказа Управления культуры о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- полное наименование проверяемого Учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных нормативных актов Учреждения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. Акт проверки подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого Учреждения.

5.6. Один экземпляр акта проверки в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется в адрес проверяемого Учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу Учреждения под роспись. В случае его отказа от подписания в акте проверки делается соответствующая запись.

5.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Управления культуры письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

5.8. Управления культуры ведет Журнал учета проводимых им проверок. Журнал учета проводимых проверок заполняется в соответствии с заданной формой (Приложение 4). Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Управления культуры.

5.9. Факт проверки регистрируется в журнале учета проверок, который ведется в Учреждении. В журнале должностными лицами Управления культуры осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных итоговых документах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит,

пронумерован и удостоверен печатью Учреждения.

5.10. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Итоги контроля за деятельностью Учреждений

6.1. По итогам проверки начальник Управления культуры принимает решение:

- об обсуждении итогов контроля на совещании с участием руководителя Учреждения;

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;

- о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении руководителя Учреждения к дисциплинарной ответственности;

- в случае выявления грубых нарушений о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.2. Результаты контроля за деятельностью Учреждения учитываются Управлением культуры при решении вопросов:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности Учреждения установленным показателям деятельности;

- об оценке деятельности руководителя Учреждения, в том числе при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- об аттестации руководителя Учреждения;

- о поощрении руководителя Учреждения.

6.3. Результатом исполнения контроля являются:

- обеспечение устранения нарушений законодательства;

- создание условий для недопущения указанных нарушений и способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения.

7. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок

7.1. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Управления культуры, проводивший проверку.

7.2. Руководитель Учреждения обязан устранить нарушения законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

7.3. В случае невозможности по независящим от руководителя Учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель обращается в Управления культуры с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений законодательства.

7.4. Начальник Управления культуры вправе продлить указанный срок путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.5. По истечении срока устранения выявленных нарушений законодательства, установленного актом проверки или приказом Управления культуры о продлении срока устранения нарушений законодательства (в случае продления указанного

срока), руководитель Учреждения обязан представить в Управление культуры отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.6. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 7.4 настоящего положения, Управления культуры в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением законодательства в сфере образования.

7.7. По результатам анализа отчета Учреждения должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления культуры о результатах выполнения рекомендаций, предложений должностных лиц проверенного Учреждения, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

7.8. Начальник Управления культуры по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного Учреждения;
- о наложении взыскания на руководителя Учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контроля

Действия (бездействие), решения специалистов Управления культуры, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Навашинская детская школа искусств»

ПЛАН
проведения плановых проверок муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Навашинская детская школа искусств»

№ п/п	Наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Вид и цель проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
1				
2				
...				

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Навашинская детская школа искусств»

Управление культуры, спорта и молодежной политики
администрации городского округа Навашинский

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении ведомственного контроля

Регламент ведомственного контроля _____

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка,
место его нахождения

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение
проверки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Установить, что к настоящей проверке эксперты, представители экспертных
организаций _____

(привлекаются, не привлекаются)

Основания проведения проверки _____

(ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок или реквизиты обращений
граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов
местного самоуправления; запросов редакций средств массовой информации, в том числе
электронных)

Цель проведения проверки _____

Предмет проверки _____

Срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки

Период времени, относительно которого осуществляется проверка

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц учреждения	
2) запрос у учреждения и получение от него документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки	
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	

Перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки

Начальник Управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации городского округа Навашинский _____ / _____

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Навашинская детская школа искусств»

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
Управления культуры, спорта и молодежной политики
администрации городского округа Навашинский

_____ «_____» _____ Г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент _____ ведомственного _____ контроля

Дата и номер приказа Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Навашинский _____

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные), проводившее(ие) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемого учреждения _____

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

№ п/п	Состав нарушения	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Прилагаемые документы: _____

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

 (ФИО, должность руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____
 (дата)

 (подпись)

Приложение 4
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Навашинская детская школа искусств»

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Управлением культуры, спорта
и молодежной политики администрации городского округа Навашинский

№п/п	Наименование учреждения, подлежащего проверке	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и №Акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

 <*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.
