



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **21 августа 2018 года**

№ 462

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципального казенного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1» городского округа Сокольский

В целях повышения эффективности ведомственного контроля за деятельностью муниципального казенного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1» городского округа Сокольский подведомственного отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5.1 ст. 32 Федерального закона 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 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципального казенного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»

городского округа Сокольский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский (Гульнева В.Г.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский и опубликование в районной газете «Сельская новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Козлова Д.Н.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
21.08 2018 № 462

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за деятельностью муниципального казенного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1» городского округа Сокольский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципального казенного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1» (далее МКОУК ДОД ДМШ № 1) городского округа Сокольский, подведомственного отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1 городского округа Сокольский, является отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский (далее – отдел культуры).

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении МКОУК ДОД ДМШ № 1.

1.4. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность отдела культуры, направленная на оценку соблюдения руководителем МКОУК ДОД ДМШ № 1 распорядительно-правовых актов отдела культуры, требований муниципальных нормативных правовых актов

органов местного самоуправления городского округа Сокольский посредством проведения проверок, наблюдений, мониторинга (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 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».

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1.

2.2. Задачи контроля:

2.2.1. выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1;

2.2.2. принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

2.2.3. анализ и оценка эффективности результатов деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1, должностных лиц;

2.2.4. корректирование деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1.

2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также нормативно-правовыми актами Нижегородской области, городского округа Сокольский.

К предмету контроля относятся вопросы:

- оплаты труда;
- материально-технического и финансового обеспечения;
- управления образовательной организацией;
- организации внутреннего (должностного) контроля;
- приносящей доход деятельности образовательной организации;
- готовности образовательной организации к новому учебному году;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- реализация образовательных программ п.2.3.
- соответствие локальных актов МКОУК ДОД ДМШ № 1 муниципальным правовым актам в области образования;
 - выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами МКОУК ДОД ДМШ № 1;
 - реализация муниципальных программ в сфере образования, культуры;
 - качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
 - совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
 - выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
 - трудовые отношения в МКОУК ДОД ДМШ № 1, оплата труда;
 - материально-техническое и финансовое обеспечение МКОУК ДОД ДМШ № 1;
 - организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
 - иная приносящая доход деятельность образовательной организации;
 - готовность образовательной организации к новому учебному году;

- качество предоставляемых МКОУК ДОД ДМШ № 1 образовательных услуг;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников МКОУК ДОД ДМШ № 1;
- результаты управленческой деятельности в МКОУК ДОД ДМШ № 1, в том числе порядок принятия решения органами управления МКОУК ДОД ДМШ № 1 и иные вопросы в пределах представленной компетенции.

3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1 и должностных лиц (руководителей).

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;
- комплексной оценки деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1;
- тематической оценки деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1;
- контроля качества предоставления муниципальных услуг;
- внеплановый контроль;
- аудиторский контроль.

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 МКОУК ДОД ДМШ № 1 городского округа Сокольский. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

3.5. Комплексная оценка деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1 направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности

МКОУК ДОД ДМШ № 1 или должностного лиц (руководителя) обязательным для исполнения требованиям.

3.6. Тематическая оценка деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1 направлена на изучение и оценку соответствия деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1 или должностного лица (руководителя) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.7. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями МКОУК ДОД ДМШ № 1.

3.8. 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 обучающихся, работников учреждений, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в случае неудовлетворительной работы учреждения и (или) отдельных ее должностных лиц.

3.9. Аудиторский контроль осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к руководителю образовательной организации.

3.10. Периодичность и формы контроля деятельности МКОУК ДОД ДМШ № 1 и их руководителя определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

3.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом-графиком проведения проверок. Комплексная проверка проводится не чаще одного раза в 3 года.

3.12. План-график проверок утверждается приказом отдела культуры, спорта и молодежной политики на год и доводится до МКОУК ДОД ДМШ № 1

путем его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

3.13. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательной организации;
- задание заведующего отделом культуры, 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).

3.14. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается заведующим отделом культуры.

3.15. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению заведующего отделом культуры 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 образовательных отношений);
- задание заведующего отделом культуры, 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.

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

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

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых МКОУК ДОД ДМШ № 1, непосредственно в отдел культуры.

Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки оформляется отделом культуры в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

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

- не более пяти 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 образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4. Организация проведения проверок

4.1. Проведение контроля возлагается на работника отдела культуры, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий работника).

4.2. О проведении плановой проверки образовательная 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 образовательная 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 отдела культуры (приложение № 3).

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления в сфере культуры;
 - фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
 - должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
 - наименование образовательной организации, проверка которого проводится;
 - место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления им деятельности;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- срок (продолжительность) проверки устанавливается в соответствии с пунктом 3.17. настоящего положения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки.

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

- наименование муниципального органа управления в сфере культуры;
- дата и номер приказа отдела культуры;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, 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 образовательной 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) образовательной организации.

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

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.7. Работник отдела культуры, проводивший проверку, в течение трех дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Работник отдела культуры, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.9. Образовательная 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 отдел культуры в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в отдел культуры.

4.10. По итогам проверки заведующий отделом культуры 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 образовательных 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 образовательных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.11. Отдел культуры 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. Отдел культуры должен вести Журнал регистрации проводимых им проверок в МКОУК ДОД ДМШ № 1 городского округа Сокольский (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в МКОУК ДОД ДМШ № 1 городского округа Сокольский (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и предмет, вид проверки, сведения о выданных предписаниях, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

В отделе культуры определяется лицо, ответственное за ведение журнала регистрации проводимых проверок.

4.13. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник отдела культуры, проводивший проверку.

4.14. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в отдел культуры отчет о результатах

выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Работники отдела культуры, привлеченные к проверкам, имеют право посещать МКОУК ДОД ДМШ № 1 в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа отдела культуры о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

5.2. Работники отдела культуры, привлеченные к проверкам, обязаны:

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

- 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 образовательной организации;

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

5.3. Работники отдела культуры, привлеченные к проверкам, не вправе:

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

- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей образовательных организаций, подведомственных отделу культуры;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

5.4. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной 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 выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам;

- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

5.5. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации обязан:

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

- представлять необходимую информацию, документы, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

5.6. Результатом исполнения ведомственного контроля являются:

- акт проверки;

- приказ о результатах проверки.

6. Контроль мероприятий

6.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет заведующий отделом культуры.

6.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются работники отдела культуры в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. Перечень должностных лиц отдела культуры, ответственных за организацию и проведение ведомственного контроля, устанавливается приказом заведующего отделом культуры.

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

Действия, решения, принятые работником отдела культуры, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1
городского округа Сокольский

(должность и ФИО руководителя проверяемой образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с приказом отдела культуры от _____ № _____ в
период с _____ по _____ проводится документарная проверка

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «__» _____ 20__ г.

в отдел культуры заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1
городского округа Сокольский

(должность и ФИО руководителя проверяемой образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемой образовательной 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.

Руководитель _____
подпись

_____ **ФИО**

Приложение № 3
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1
городского округа Сокольский

(наименование муниципального органа управления культуры)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
образовательной организации
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: _____

(образовательной 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

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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 образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя муниципального
органа управления культуры

(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 контроле
за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1
организаций городского округа Сокольский

_____ (наименование муниципального органа управления культуры)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа
Сокольский
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной 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 образовательной 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 _____

Рекомендации, предложения: _____

Срок выполнения предложений, рекомендаций: _____

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 образовательной организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью МКОУК ДОД ДМШ № 1
городского округа Сокольский

Журнал
регистрации проводимых отделом культуры проверок в МКОУК ДОД ДМШ № 1
городского округа Сокольский

_____ (дата начала ведения Журнала)

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

_____ (адрес (место нахождения) юридического лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

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	