

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЖМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

От «29» ноября 2018г.

№ 497 п.2

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Ижморского муниципального района

В целях исполнения постановления от 30.12.2011 №1093-п «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Ижморского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Ижморского муниципального района (далее - Порядок).

2. Заместителю начальника управления образования Гандыбиной Ольге Васильевне обеспечить выполнение настоящего Порядка.

3. Заместителю начальника управления образования Гандыбиной Ольге Васильевне разместить настоящий Порядок на официальном сайте управления образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Е. Н. Завизионова

Утвержден приказом
«Об утверждении Порядка осуществления
контроля за выполнением муниципального
задания муниципальными образовательными
учреждениями, подведомственными
управлению образования администрации
Ижморского муниципального района»
от 29.11.2018 № 497 п.2.

**Порядок
осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание
муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями,
подведомственными управлению образования администрации Ижморского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Ижморского муниципального района (далее – Учреждения), а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

1.2. Основными задачами осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий Учреждениями на оказание муниципальных услуг являются:

1.2.1. Установление соответствия фактического объема услуг, оказанных Учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

1.2.2. Установление соблюдения Учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

1.3. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется МБУ «ЦБ УО администрации Ижморского муниципального района».

**2. Информация, используемая для осуществления контроля за исполнением
муниципального задания Учреждениями**

2.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг используется следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг;
2) стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
3) жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
4) отраслевые статистические и отчетные данные;
5) отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг по форме согласно приложению 1 (п.8.1.) к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Ижморского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», утвержденному постановлением администрации Ижморского муниципального района от 30.12.2011 года №1093-п;

6) результаты проведения контрольных мероприятий.

**3. Формы и методы осуществления контроля за исполнением муниципального
задания Учреждениями**

3.1. Контроль за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг осуществляется в виде:

3.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) Учреждениями муниципальных услуг основным видам деятельности этих Учреждений, предусмотренным учредительными документами.

3.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг, отчетности по итогам финансового года;
- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг;
- выполнения Учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг.

3.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;
- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;
- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется Управлением образования.

3.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в Учреждение или на место оказания услуг. Целью камеральной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных Учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг).

3.1.5. Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года начальником Управления образования и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок Учреждений не реже одного раза в два года.

Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 45 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен до одного месяца.

4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания

4.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого Учреждения присутствия работников этого Учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников необходимые по существу проводимой проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- требовать от руководителя необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

4.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

- составить акт по результатам проводимой проверки;

- ознакомить руководителя проверяемого Учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

4.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения вправе требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения;

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

4.5. В случае нарушения условий выполнения муниципального задания в Управлении образования создается комиссия по принятию решений о дальнейших действиях в отношении Учреждения, нарушившего условия муниципального задания (далее – Комиссия).

4.6. В состав Комиссии входят: начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования, специалист Управления образования, курирующие Учреждение, нарушившее условия муниципального задания, заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦБ УО администрации Ижморского муниципального района».

4.7. На заседание Комиссии может быть приглашен руководитель Учреждения, нарушившего условия муниципального задания.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки (приложение 1), который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю Учреждения.

5.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого Учреждения, второй - руководителю проверки.

Руководителем проверки в течение 10 рабочих дней с момента окончания проверки направляется акт проверки руководителю Учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого Учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

5.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий Учреждениями Управление образования может применять в отношении Учреждения и его руководителя следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

- в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета;

- сокращение выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю Учреждения при невыполнении муниципального задания.

5.4. Результаты контроля по выполнению муниципального задания учитываются Управлением образования при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

5.5. Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Управления образования осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя Учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

- направления руководителю Учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятия в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

- изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых Учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

- применения по отношению к руководителю Учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального destимулирования.

6. Корректировка муниципального задания при фактическом выполнении муниципального задания в меньшем составе, объеме (содержании), чем это предусмотрено муниципальным заданием

6.1. Корректировка муниципального задания при фактическом выполнении муниципального задания в меньшем составе, объеме (содержании), чем это предусмотрено муниципальным заданием устанавливает правила предоставления Учреждениями информации о снижении количества получателей услуг, процедуры принятия решения о сокращении объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

6.2. Корректировка финансового обеспечения осуществляется только в части финансирования муниципальной услуги с одновременной корректировкой муниципального задания (по количеству и/или качеству). Финансовое обеспечение содержания недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется в полном объеме.

6.3. В случае, если финансовое обеспечение было доведено Учреждению в объеме меньшем, чем должно быть финансирование по финансовым нормативам, данный факт учитывается при корректировке муниципального задания и финансового обеспечения с учетом разницы недофинансирования.

6.4. Учреждение несет ответственность за сохранность контингента.

6.5. Корректировка муниципального задания и финансового обеспечения осуществляется на начало учебного года по статистическим данным и на конец финансового года по данным отчета о выполнении муниципального задания.

6.6. Корректировка муниципального задания и финансового обеспечения его выполнения на конец финансового года осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Комиссия, созданная в соответствии с п. 4.5., рассматривает причины невыполнения муниципального задания, устанавливает срок выполнения плана мероприятий по устранению нарушений выполнения муниципального задания Учреждением и по обеспечению его выполнения от 2 до 3 месяцев.

6.6.2. В этот период руководитель Учреждения обязан уведомить работников о возможном сокращении финансового обеспечения исполнения муниципального задания с указанием причин, о возможном сокращении фонда оплаты труда в связи с неполным выполнением муниципального задания, в случае недостижения планового объема контингента получателей услуг.

6.6.3. В случае, если Учреждение в течение срока выполнения плана мероприятий выполняет задание по увеличению контингента получателей услуг до плановых значений, финансового обеспечения не сокращается.

6.6.4. В случае недостижения планового объема контингента получателей услуг за указанный период времени Управлением образования принимается решение о сокращении финансового обеспечения и внесении изменений в муниципальное задание по количеству и/или качеству муниципальных услуг до начала учебного года.

6.6.5. Повторная корректировка муниципального задания и финансового обеспечения производится на начало учебного года для всех Учреждений в пределах доведенного бюджетного финансирования.

6.7. Корректировка финансового обеспечения осуществляется одним из двух способов:

- снижение объема финансового обеспечения на период до конца финансового года пропорционально снижению контингента получателей услуг;

- уменьшение суммы субсидии Учреждению на будущий (плановый) период, в случае выявления факта искажения отчетности о выполнении муниципального задания и/или отчетности по контингенту получателей услуг.

6.8. В случае увеличения контингента получателей услуг Управление образования может внести изменения в муниципальное задание и увеличить финансовое обеспечение его исполнения в пределах выделенного бюджетного финансирования по отрасли «Образование» на текущий финансовый год.

7. Критерии оценки выполнения муниципального задания

7.1. Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания проводится в три этапа, отдельно по каждому из критериев оценки выполнения муниципального задания:

1-й этап – расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальной услуги»;

2-й этап – расчет K2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказываемой муниципальной услуги»;

3-й этап – расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги.

7.2. Итоговая оценка выполнения муниципального задания не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения) при подведении итогов деятельности муниципального учреждения по выполнению муниципального задания.

7.3. 1-й этап – расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальной услуги» производится по формуле:

$$K1 = K1ф / K1пл \times 100\%,$$

где:

K1ф – фактическое значение показателя объема муниципальной услуги (единиц);

K1пл – плановое значение показателя объема муниципальной услуги (единиц).

Оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальной услуги» осуществляется в соответствии с таблицей №1:

Таблица №1

Значение K1	Интерпретация оценки
$K1 > 100\%$	Муниципальное задание перевыполнено
$93\% \leq K1 \leq 100\%$	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне
$84\% \leq K1 \leq 92\%$	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
$75\% \leq K1 \leq 83\%$	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
$K1 < 75\%$	Муниципальное задание не выполнено

7.4. 2-й этап – расчет $K2 = K$ свод - оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказываемой муниципальной услуги» соответствует сводному показателю ($K_{свод}$) и рассчитывается как средняя сумма оценок выполнения каждого показателя, характеризующего качество муниципальной услуги по формуле:

$$K2 = K_{свод} = ((K2ф1 / K2пл1 \times 100\%) + (K2ф2 / K2пл2 \times 100\%)) / K_{пк},$$

где:

$K2ф$ – фактическое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (единиц);

$K2пл$ – плановое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (единиц);

$K_{пк}$ – количество показателей, характеризующих качество оказываемой муниципальной услуги.

Оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказываемой муниципальной услуги» осуществляется в соответствии с таблицей №2:

Таблица №2

Значение K1	Интерпретация оценки
$K1 > 100\%$	Муниципальное задание перевыполнено
$93\% \leq K1 \leq 100\%$	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне
$84\% \leq K1 \leq 92\%$	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
$75\% \leq K1 \leq 83\%$	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
$K1 < 75\%$	Муниципальное задание не выполнено

7.5. 3-й этап – расчет Китоговая - итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги определяется по формуле:

$$Китоговая = (K1 + K2) / 2 ,$$

где:

$K1$ – оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальной услуги»;

$K2$ - оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказываемой муниципальной услуги»;

Китоговая – итоговая оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

Итоговая оценка выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге осуществляется в соответствии с таблицей №3:

Таблица №3

Значение K1	Интерпретация оценки
$K1 > 100\%$	Муниципальное задание перевыполнено

$93 \% \leq K1 \leq 100\%$	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне
$84 \% \leq K1 \leq 92\%$	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
$75 \% \leq K1 \leq 83\%$	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
$K1 < 75\%$	Муниципальное задание не выполнено

7.6. По итогам финансового года управление образования составляет сводный отчет о выполнении муниципальных задания муниципальными учреждениями, который должен содержать следующую информацию:

- подробную пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания;
- результаты выполнения муниципального задания, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;
- *рекомендации для руководителей учреждений по достижению запланированных показателей;*
- сведения о решениях, принятых управлением образования по итогам проведения контроля.

7.7. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствии объективных причин невыполнения объемных показателей задания, предоставления муниципальных услуг ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Управления образования, отраженных в аналитических справках по итогам проверок к руководителю образовательного учреждения Управлением образования могут быть применены меры дисциплинарной ответственности или материального destимулирования.

Приложение 1

к Порядку осуществления контроля
за исполнением муниципальных заданий
на оказание муниципальных услуг
муниципальными образовательными учреждениями,
подведомственными управлению образования
администрации Ижморского муниципального района

Акт по результатам контроля выполнения муниципального задания

(наименование образовательного учреждения)

пгт. Ижморский

«__» _____ 20__ г.

Специалистом МБУ «ЦБ УО администрации Ижморского муниципального района» _____

(Ф. И.О. проводивших проверку (ревизию))

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденным приказом управления образования от «__» _____ 20__ г. проведена проверка в

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

по теме: установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием, за период с _____ по _____.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____.

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование муниципальной услуги	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ год	Выполнение муниципального задания, %	Интерпретация оценки
В натуральном выражении, единиц:				
В стоимостном выражении, тыс.				

рублей:				
---------	--	--	--	--

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг.

Наименование услуги _____

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Интерпретация оценки
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества/ Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества		

Вывод:

Рекомендации:

Начальник управления образования _____
(подпись, Ф. И.О.)

Руководитель _____
(название Учреждения) (подпись, Ф. И.О.)

«__» _____ 20__ г.
дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен «__» _____ 20__ года _____