



Администрация Ульчского муниципального района
Хабаровского края

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

28.05.2020 № 83-ах

с. Богородское

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями в сфере образования подведомственными Комитету по образованию Администрации Ульчского муниципального района

В соответствии с Постановлениями Администрации Ульчского муниципального района от 20 декабря 2018 года № 182 «О формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края» и от 6 мая 2019 года № 500-па «Об итогах исполнения бюджета Ульчского муниципального района за 2028 год и задачах по исполнению бюджета на 2019 год», а так же в целях проведения обязательного контроля соответствия достигнутых бюджетными организациями учреждений образования фактических результатов и показателей, установленных муниципальным заданием на соответствующий финансовый год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания бюджетными учреждениями в сфере образования, подведомственными Комитету по образованию Администрации Ульчского муниципального района (приложение №1).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на директора МКУ ЦБУО Ульчского района (Варфоломееву А.С.)

Председатель комитета

Р.Н. Криксин

Приложение 1

Утверждено:

Приказом Комитета по
образованию Администрации
Ульчского района
от 28.05.2020 г. № 83-ах

**Порядок осуществления контроля, за выполнением муниципального задания
муниципальными бюджетными учреждениями в сфере образования,
подведомственными Комитету по образованию Администрации Ульчского
муниципального района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания бюджетными учреждениями в сфере образования, подведомственными Комитету по образованию Администрации Ульчского муниципального района (далее по тексту – подведомственные учреждения), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий.

2. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями выполняет Комитет по образованию Администрации Ульчского муниципального района, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных ему муниципальных бюджетных учреждений в сфере образования.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Целью контроля за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями является оценка:

- потребности в оказании данных услуг;
- качества и эффективности оказываемых услуг, проводимых работ;
- выполнения муниципального задания и применения полученных результатов.

2. Основными задачами контроля за выполнением муниципальных заданий является:

- контроль за соблюдением учреждениями требований, установленных муниципальными заданиями;
- контроль за выполнением стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание услуг;
- расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания;
- анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;
- анализ финансового исполнения муниципального задания;
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий подведомственными учреждениями за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

3. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществлять в следующих основных формах:

- Камеральная проверка (на основании представляемых подведомственными учреждениями отчетов о выполнении задания);
- Выездная проверка (для контроля достоверности, представленной учреждением информации в отчетах о выполнении задания, изучение и анализ обращений потребителей услуги по книге жалоб и предложений).

3.1. Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем анализа представляемых подведомственными учреждениями отчетов:

- ✓ о результатах выполнения задания (натуральные показатели объема оказываемых услуг, выполняемых работ) по форме Приложения 1 к Порядку;
- ✓ о расходовании средств на исполнение задания, о финансовом состоянии муниципального учреждения (стоимостные показатели услуг (работ)) по форме Приложения 2 к Порядку; о состоянии кредиторской задолженности.
- ✓ об оценке качества предоставляемых муниципальных услуг (качественные показатели услуг (работ)) по форме Приложения 3 к Порядку.

По результатам проведения камеральной проверки составляется аналитическая записка, в которой указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- критерии оценки качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

3.2. Выездная проверка осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным Приказом МКУ ЦБУО Ульчского района, но не реже 1 раза в год, либо внепланово при поступлении в Комитет по образованию мотивированных сообщений, заявлений физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления услуг (выполнения работ), по требованию надзорных органов;

Выездная проверка проводится по месту фактического предоставления услуг (выполнения работ) в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

О проведении выездной проверки издается Приказ с указанием:

- участвующих в ней должностных лиц.
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- дата начала и окончания проверки.

По результатам проведения выездной проверки составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- критерии оценки качества услуг (работ);
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается проверяющим уполномоченным на проверку и руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

4. В период проведения проверок комиссия вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого подведомственного учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения проверки присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

5. В период осуществления контрольного мероприятия комиссия обязана:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ей полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания по предоставлению услуг (выполнению работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении контрольных мероприятий;
- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

6. Оценка выполнения подведомственными учреждениями муниципального задания производится Комитетом по образованию Администрацией Ульчского муниципального района по итогам финансового года.

В ежеквартальном режиме проводится анализ текущего выполнения показателей муниципального задания, достижения показателей качества, показателей объема оказания услуг (выполнения работ), исполнения финансового обеспечения в соответствии с отчетным временным периодом.

Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания производится в несколько этапов отдельно по каждому из критериев оценки выполнения задания:

- I этап — оценка выполнения муниципального задания по критерию «полнота и эффективность использования бюджетных средств на выполнение муниципального задания»,
- II этап — оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальных услуг, работ»,
- III этап — оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказания муниципальных услуг, выполнения работ»,
- IV этап — расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги, работы.

7. По итогам финансового года МКУ ЦБУО Ульчского муниципального района составляется сводный годовой отчет о выполнении муниципальных заданий подведомственными учреждениями, который должен содержать:

- ✓ результаты выполнения муниципального задания каждым учреждением, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;
- ✓ информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- ✓ характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;
- ✓ решения, принятые Комитетом по образованию по итогам проведения контроля.

Данный отчет с пояснительной запиской в срок до 20 числа, следующего за отчетным кварталом, годовой до 25 числа за отчетным годом представляется в Финансовое управление Администрации Ульчского муниципального района.

8. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания подведомственным учреждением, отсутствии объективных причин невыполнения объемных и финансовых показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Комитета, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок к руководителю учреждения могут быть применены следующие санкции:

- меры дисциплинарной ответственности;
- лишение премии полностью или частично по итогам отчетного периода.

В течение финансового года по результатам текущей оценки выполнения муниципального задания Комитетом по образованию Администрации Ульчского муниципального района может быть принято решение о корректировке муниципального задания, установленного подведомственному учреждению, с соответствующим изменением объемов финансирования. Данные изменения оформляются: формированием нового муниципального задания, которое утверждается приказом Комитета по образованию; внесением изменений в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Изменение размера субсидии осуществляется на основании внесения изменений в Решение о бюджете Ульчского муниципального района. Размер установленной субсидии подведомственному учреждению должен соответствовать сводной бюджетной росписи Комитета по образованию Администрации Ульчского муниципального района.

По итогам финансового года, за рамками срока выполнения муниципального задания, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании, Комитет по образованию Администрации Ульчского муниципального района в праве потребовать от учреждения частичного или полного возврата предоставленной субсидии.

Приложение 1
к Порядку осуществления
контроля за выполнением
муниципальных заданий

Отчет об исполнении муниципального задания
по муниципальной услуге

Наименование услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7

по муниципальной работе

Наименование работы	Перечень и единица измерения показателей объема	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источник информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4	5	6

Подпись руководителя _____

Дата _____

Приложение 2
к Порядку осуществления
контроля за выполнением
муниципальных заданий

Отчет о выполнении объема финансового обеспечения муниципального задания
(в разрезе муниципальных услуг) по общеобразовательным учреждениям района

N п/п	Код раздела, подраз- дела, целевой статьи, вида расходов класси- фикации расходов бюджета	Наимено- вание муници- пальной услуги (работы)	Един- ица изме- рения	Количество единиц оказания муници- пальной услуги (выполне- ния работы), единиц		Проц ент испол- нения факта от плана 海盤 단)	Норматив затрат на оказание единицы муници- пальной услуги (выпол- нение работы), опреде- ленный за отчетный период, рублей	Фактические затраты на ока- зание единицы муници- пальной услуги (выпол- нение работы), опреде- ленные за отчетный период, рублей	Нормативные затраты на оказание муници- пальных услуг (выполнение работ), определен- ные за отчетный период, тыс. рублей (гр. 5 x гр. 8*1000)	Фактические затраты на оказание муници- пальных услуг (выполнение работ), определен- ные за отчетный период, тыс. рублей (гр. 6 x гр. 9*1000)	Норматив- ные затраты на содер- жание имущества учрежде- ния, опреде- ленные за отчетный период, тыс. руб.	Фактические затраты на содер- жание имущества учрежде- ния за отчетный период, тыс. руб.	Объем финансового обеспечения муниципального задания за отчетный период, тыс. руб.		Процент исполне- ния факти- ческого финансо- вого обеспе- чения от плано- вого (гр. 15 / гр. 14*100%)
				план	факт								План (гр.10+гр 12)	Факт (гр.11+ гр13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ИТОГО:														

Подпись Руководителя _____ /

Подпись Главного бухгалтера _____ /

Дата составления отчета _____