



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование
«город Усолье-Сибирское»

Администрация

Управление по социально-культурным вопросам

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 03.05.2023 № 694

О порядке мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, и отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское», утвержденным постановлением администрации города от 12.03.2018 г. № 546, в целях обеспечения контроля за оказанием муниципальных услуг образовательными учреждениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Приказа от 09.04.2018 г. № 291 «О порядке мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, и отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское» с изменениями от 18.09.2018 г. № 898/1, от 27.11.2019 г. № 1224, от 14.08.2020 г. № 509, от 12.05.2021 г. № 417, от 04.06.2021 г. № 504, от 29.11.2022 г. № 1593.

2. Утвердить порядок мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, и отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее – Порядок) согласно приложению.

3. Назначить ответственных за обеспечение контроля за выполнением муниципальных заданий:

- главного специалиста отдела образования Леонтьеву О.А. в части исполнения услуги: «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»;

- главного специалиста отдела образования Якупову А.А. в части исполнения услуг: «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»; «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»;

- главного специалиста отдела образования Тазееву М.А. в части исполнения услуги: «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

- главного специалиста отдела образования Паршину Н.О. в части исполнения услуг: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»; «Организация отдыха детей и молодежи».

4. Назначить ответственного за формирование муниципального задания, корректировку муниципального задания и сбор отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское директора МКУ «ИМЦ» Блинову О.В.

5. Главному специалисту отдела образования Бархатовой К.В. разместить прилагаемый порядок мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, и отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское на официальном сайте администрации города.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования УСКВ



Ю.Г. Домашенко

**Порядок
мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, и отчетности
об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями
города Усолье-Сибирское**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации мониторинга и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Усолье-Сибирское (далее – образовательные учреждения), а так же к отчетности об исполнении муниципального задания образовательными учреждениями. Разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий образовательными учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;
- Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское», утвержденным постановлением администрации города от 12.03.2018 г. № 546;
- иными законами и нормативными актами Российской Федерации, правовыми актами города Усолье-Сибирское.

1.3. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

1.4. Муниципальные услуги - услуги, оказываемые муниципальными учреждениями.

1.5. Формирование муниципального задания ориентировано на взаимосвязь между планированием бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг установленного Стандарта качества муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального образования «город Усолъе - Сибирское» (далее - стандарт качества) и существующей потребностью в этих услугах.

1.6. Муниципальные задания используются при формировании бюджета муниципального образования и внесении в него изменений для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в соответствии с существующей потребностью в муниципальных услугах установленного стандарта качества.

1.7. Выполнение муниципального задания является обязательным для муниципального образовательного учреждения.

1.8. Цель контроля за выполнением муниципальных заданий – определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.9. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными образовательными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- установление соблюдения муниципальными образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

- анализ причин отклонений в деятельности муниципальных образовательных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);

- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

1.10. Контроль за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг осуществляет главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС), формирующий и утверждающий муниципальные задания, отдел образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолъе-Сибирское (далее – отдел образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Формы, методы проведения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в части соответствия перечня оказываемых муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего и последующего контроля, в виде мониторинга, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе: своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, с последующим анализом динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг; соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей; выполнения муниципальными образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

- последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности (на основании предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями годовых отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- последующий контроль в форме выездной проверки (выявление достоверности информации, предоставленной муниципальными образовательными учреждениями, в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов, согласно плану графику проверок).

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

3.4. При проведении контроля за выполнением муниципальных заданий 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, путем проведения камеральных проверок;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

3.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется отделом образования управления по социально-культурным вопросам самостоятельно.

4. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

4.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания может использоваться следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;

- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений, обязательной к ведению во всех образовательных учреждениях, оказывающих муниципальные услуги;

- отраслевые статистические и отчетные данные;

- годовые отчеты об исполнении муниципального задания по форме утвержденной муниципальным заданием, согласно Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолъе-Сибирское», утвержденного постановлением администрации города от 12.03.2018 г. № 546;

- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

5.1. Для проведения контроля создается комиссия по контролю за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями города Усолъе-Сибирское (далее - Комиссия), создаваемая при отделе образования.

5.2. Комиссия контролирует выполнение образовательными учреждениями муниципального задания в форме проверок, осуществляет проверку представленных образовательными учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания, готовит заключение по фактическому исполнению муниципального задания по каждому образовательному учреждению и годовой сводный отчет о выполнении муниципальных заданий образовательными учреждениями.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования.

5.4. В состав Комиссии входят представители отдела образования, муниципального казенного учреждения «Информационный методический центр», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия г. Усолъе-Сибирское»

5.5. К проведению контрольных мероприятий, организуемых отделом образования, по согласованию могут привлекаться должностные лица других органов администрации города Усолъе-Сибирское.

5.6. Члены Комиссии - лица, уполномоченные на проведение контроля за выполнением муниципального задания (далее - проверяющие), имеют право:

- посещать образовательное учреждение в порядке, установленном настоящим Порядком, при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении контрольного мероприятия и документа, подтверждающего их полномочия;

- осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность по исполнению муниципального задания;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы;

- требовать и получать копии документов, как в бумажном, так и, при наличии возможности, в электронном вариантах; приобщать к материалам проверки письменные копии документов на бумажных носителях, которые должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем образовательного учреждения или уполномоченным лицом, и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого образовательного учреждения;

- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

5.7. В период осуществления контрольных мероприятий проверяющие обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы образовательного учреждения, в котором проводится контроль;

- проводить проверку на основании приказа отдела образования;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа отдела образования;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательного учреждения с результатами контроля;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные приказом;

- не требовать от образовательного учреждения иные сведения, представление которых не предусмотрено вопросом контрольного мероприятия;

- составлять итоговый документ по результатам контрольного мероприятия;

- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

5.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия по исполнению муниципального задания (далее – проверяемое образовательное учреждение).

5.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого образовательного учреждения при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в итоговом документе по результатам контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих;

- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении контрольного мероприятия.

5.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого образовательного учреждения при проведении контрольного мероприятия обязаны:

- обеспечить личное присутствие во время контрольного мероприятия;

- предоставлять на срок проведения контрольного мероприятия отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- предоставлять в установленный срок все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы (справки и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения);

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контрольного мероприятия;

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности образовательных учреждений.

6. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

6.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется на основе ежегодно составляемого плана-графика проведения контрольных мероприятий (далее - план-график), утверждаемых в части выездных проверок приказом начальника отдела образования, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также выявления несоответствий в отчетах (внеплановая выездная проверка).

6.2. План-график разрабатывается отделом образования и содержит:

- сведения об образовательном учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- наименование вида и формы проверки, цели проверки;

- сроки проведения проверок;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

План-график и приказ о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана-графика и приказ о его утверждении направляются в этот же срок для сведения в образовательное учреждение, включенное в план-график для проведения их проверки.

6.3. О проведении плановой проверки (камеральной или выездной) проверяемое образовательное учреждение предупреждается не позднее 3 рабочих дней до её начала.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровья граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое образовательное учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности образовательного учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

6.4. Проверки проводятся на основании приказа отдела образования. В приказе указываются:

- а) наименование отдела образования
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) наименование образовательного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- г) цели и срок её проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- ж) перечень документов, представление которых образовательному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) даты начала и окончания проверки.

6.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Начальник отдела образования может продлить срок проведения проверки в случае необходимости, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану-графику) по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого образовательного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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-графиком предусмотрено проведение проверки.

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя образовательного учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей образовательного учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления муниципальной услуги, ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления муниципальной услуги с должным уровнем качества.

6.7. По завершении выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании отдела образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в проверяемом образовательном учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - справка об итогах контроля в двух экземплярах.

Структура и содержание справки об итогах контроля должна отражать:

- дату, время и место составления справки об итогах контроля;
- наименование отдела образования;
- дату и номер приказа отдела образования о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого образовательного учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого образовательного учреждения указанного журнала;
- перечень приложений;

- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

6.9. Справка по итогам проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

В справке по итогам проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки руководителя (уполномоченного представителя) образовательного учреждения.

Руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется справка по итогам проверки руководителю образовательного учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого образовательного учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему справки по итогам проверки, представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

6.10. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в отдел образования отчет об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту – отчет), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого образовательного учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

В случае непредставления проверяемым образовательным учреждением в установленные сроки отчета и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого образовательного учреждения, начальник отдела образования может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

В случае непредставления проверяемым образовательным учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины начальником отдела образования издается приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю образовательного учреждения.

6.11. Камеральная проверка (документальная проверка отчета) осуществляется по месту нахождения отдела образования.

6.11.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет об исполнении муниципального задания и предоставляет её в отдел образования. Для отчета используется форма, утвержденная постановлением администрации

города 12.03.2018 г. № 546 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Усолье-Сибирское».

6.11.2. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания:

6.11.2.1. Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, указанной в муниципальном задании, принимаются отчеты по натуральным показателям и показателям, характеризующим качество муниципальной услуги за 1 квартал, за полугодие, за 9 месяцев.

6.11.2.2. Ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме, указанной в муниципальном задании предоставляются годовые отчеты по натуральным показателям и показателям, характеризующим качество муниципальной услуги.

6.11.3. Проверяющие анализируют представленный отчет о выполнении муниципального задания на предмет достоверности и обоснованности данных.

6.11.4. При рассмотрении представленного отчета проверяющие могут запрашивать у образовательного учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие правильность поданных сведений. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и учреждений, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей муниципальной услуги, копии обращений в образовательное учреждение и ответов на них.

6.11.5. В случае, если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым образовательным учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела образования документах, проверяющие не позднее 5 рабочих дней со дня начала проверки направляют письмо с требованием к проверяемому образовательному учреждению представить в течение 10 рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

6.11.6. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель образовательного учреждения до истечения срока представления документов направляет в отдел образования письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

6.11.7. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым образовательным учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия

деятельности проверяемого образовательного учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

7. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

7.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за выполнением муниципального задания является:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных образовательными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соответствия качества предоставляемых услуг, оказанных образовательными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соблюдения образовательными учреждениями утвержденного порядка оказания муниципальных услуг.
- анализ соотношения нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги (работы).
- установление соответствия получателя муниципальной услуги (работы) параметрам муниципального задания.
- установление степени выполнения фактических качественных показателей, в соответствии с системой индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги, отраженной в стандарте качества.

7.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются отделом образования при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности образовательного учреждения установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- об оценке эффективности и результативности деятельности образовательного учреждения;
- о реорганизации образовательного учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.4. В случае если образовательное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комиссия по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации, в том числе передает материалы проверок начальнику отдела образования.

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

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым образовательным учреждением в отдел образования отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

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

- направления руководителю учреждения приказа начальника отдела образования об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии 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 образовательного учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального дестимулирования.

Начальник отдела образования УСКВ



Ю.Г. Домашенко