

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АРХАРИНСКОГО РАЙОНА**  
**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

03.12.2013 г.

№ 300

п. Архара

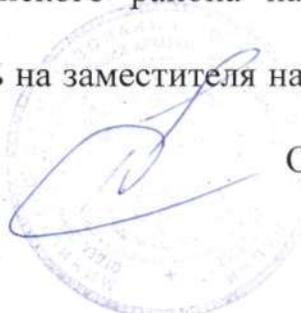
О порядке осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями Архаринского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Порядком мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Архаринского района от 02.04.2013 № 182, в целях обеспечения контроля за оказанием муниципальных услуг образовательными организациями,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями Архаринского района (приложение №1).
  2. Назначить ответственных за обеспечением контроля выполнения муниципального задания:
    - заместителя начальника О.В. Тюрину, в части выполнения муниципального задания общеобразовательными учреждениями;
    - методиста ИМЦ Н.Л. Кушнарченко, в части выполнения муниципального задания дошкольными образовательными учреждениями;
    - главного специалиста Т.Б. Яцун, в части выполнения муниципального задания учреждениями дополнительного образования детей;
    - главного бухгалтера централизованной бухгалтерии О.С.Стасюк, в части выполнения объема оказания муниципальных услуг (в стоимостных показателях).
  3. Заведующей ИМЦ О.Б. Ивановой, разместить прилагаемый Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципальных услуг образовательными учреждениями Архаринского района на официальном сайте отдела образования.
  4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника О.В. Тюрину.
- Начальник отдела образования

О.В. Герасимов



**ПОРЯДОК**  
**осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями Архаринского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями Архаринского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий муниципальными образовательными учреждениями и устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями Архаринского района (далее – муниципальные образовательные учреждения).

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

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

1.4. Основными задачами проведения контроля выполнения муниципального задания 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.

**2. Наименование структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять мониторинг и контроль выполнения**

## **муниципальными образовательными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

2.1. Мониторинг и контроль выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг осуществляет главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС), формирующий и утверждающий муниципальные задания, отдел образования администрации Архаринского района (далее – отдел образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

## **3. Формы, методы проведения контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

3.1. Контроль выполнения 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, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе: своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, 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 выполнения муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

- камеральная проверка (на основании предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями квартальных, годовых отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- выездная проверка (выявление достоверности информации, предоставленной муниципальными образовательными учреждениями).

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

3.4. При проведении контроля выполнения 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, 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 выполнения муниципального задания осуществляется отделом образования самостоятельно.

#### **4. Информация, используемая для контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

4.1. Для проведения контроля выполнения муниципального задания используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно Порядку мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

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

5.2. Лица, уполномоченные на проведение контроля за выполнением муниципального задания (далее - проверяющие), имеют право:

- посещать муниципальное образовательное учреждение в порядке, установленном настоящим Порядком, при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении контрольного мероприятия;
- осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность по исполнению муниципального задания;
- 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 подписаны руководителем муниципального образовательного учреждения, и скреплены печатью проверяемого муниципального образовательного учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого муниципального образовательного учреждения;
- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

5.3. В период осуществления контрольных мероприятий проверяющие обязаны:

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные приказом;

- не требовать от муниципального 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.

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

5.4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального 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.

5.4.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального 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 подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого муниципального образовательного учреждения);

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

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

## **6. Требования к порядку осуществления контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

6.1. Контроль выполнения муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в квартал, 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 о муниципальном образовательном учреждении, в отношении которого проводится проверка; наименование формы и цели проверки; сроки проведения проверок; наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

План-график и приказ о его утверждении размещаются на официальном сайте отдела образования, в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

6.3. О проведении плановой проверки (камеральной или выездной) проверяемое муниципальное 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 муниципальное образовательное учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности муниципального 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.

6.5. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня начала проверки.

6.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану-графику) по контролю соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального 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.

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

учреждении журнала учета проверок в итоговом документе делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - справка об итогах контроля в двух экземплярах. Справка 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 лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого муниципального образовательного учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого муниципального 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;
- наименование 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 муниципального образовательного учреждения указанного журнала;
- перечень приложений;
- подпись (подписи) проверяющих.

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

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

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

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

6.10. Проверяемое муниципальное 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 муниципального 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 муниципальным образовательным учреждением в установленные сроки отчета и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого муниципального 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 муниципальным образовательным учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины начальником отдела образования издается приказ о дисциплинарном взыскании руководителя муниципального образовательного учреждения.

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

6.11.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет об исполнении муниципального задания и предоставляет его в отдел образования. Для отчета используется форма, утвержденная постановлением Главы Архаринского района от 02.04.2013 № 182, « Об утверждении порядка мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг». Периодичность представления отчета – ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.11.2. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных, готовят письменное заключение по фактическому исполнению муниципального задания по каждому муниципальному образовательному учреждению.

6.11.3. При рассмотрении представленного отчета проверяющие могут запрашивать у муниципального 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 муниципальные образовательные организации и ответов на них.

6.11.4. В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым муниципальным 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 муниципальному образовательному учреждению представить в течение 10 рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя МОУ, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

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

6.11.6. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым муниципальным образовательным учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия деятельности проверяемого муниципального образовательного учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

## **7. Результат осуществления контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

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

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

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

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

- о соответствии результатов деятельности муниципального 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 муниципального образовательного учреждения;

-о реорганизации муниципального образовательного учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.3. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, отдел образования выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации.

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 муниципальным 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 муниципального 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 учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального стимулирования.