



ПРИКАЗ
комитета по образованию администрации Чаплыгинского
муниципального района Липецкой области

№ 69/1

от 01.04. 2024 г

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными учреждениями, в отношении которых Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г № 145-ФЗ, Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении районных, городских муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным Постановлением администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области от 24.03.2021г. №222, в целях обеспечения контроля за оказанием муниципальных услуг образовательными учреждениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными учреждениями, в отношении которых Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.
2. Настоящий порядок распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024года.
3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте администрации Чаплыгинского района.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О председателя комитета по образованию

С.В. Дементьева



**Порядок осуществления
контроля за выполнением муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными
учреждениями, в отношении которых Комитет по образованию
администрации Чаплыгинского муниципального района осуществляет
функции и полномочия учредителя.**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания при предоставлении муниципальных услуг образовательными учреждениями, в отношении которых Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г № 145-ФЗ;
- Федеральным Законом от 12.01.1996 г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным Законом от 08.05.2010 г № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановлением администрации Чаплыгинского муниципального района № 222 от 24.03.2021 г «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении районных, городских муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

1.3. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания (далее – контроля) является развитие системы предоставления муниципальных услуг в сфере образования посредством определения соответствия качества их предоставления требованиям к объему (содержанию), условиям, порядку и результатам определенных муниципальными заданиями.

1.4. Основными задачами контроля являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных образовательными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соблюдения образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

- создание эффективной системы мониторинга удовлетворенности населения деятельностью подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.

- анализ причин отклонения в деятельности 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.ФОРМЫ, МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1.Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в части соответствия перечня оказываемых 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 образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.4.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 проверок.

2.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется Комитетом по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.

3. ИНФОРМАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. 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 согласно положению об условиях и порядке формирования муниципального задания в отношении образовательного учреждения и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

4.1. Для проведения контроля создается комиссия по контролю за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг образовательными учреждениями (далее - Комиссия), создаваемая при Комитете по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района

4.2. 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.

4.3. Состав Комиссии утверждается руководителем Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.

4.4. В состав Комиссии входят представители Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.

4.5. 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 Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района о проведении проверки 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 документы для достижения целей проверки ;
- 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 муниципального 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.

4.6. В период осуществления проверки 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 образовательного учреждения, в котором проводится контроль;
- проводить проверку на основании приказа Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.;
- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю образовательного учреждения присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- предоставлять руководителю или уполномоченному представителю образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или уполномоченного представителя образовательного учреждения с результатами контроля;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом;
- не требовать от образовательного учреждения иные сведения, представление которых не предусмотрено вопросом проверки;
- составлять итоговый документ по результатам проверки;
- осуществлять запись о проведенной выездной проверки в журнале учета проверок.

4.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки по исполнению муниципального задания (далее - проверяемое образовательное учреждение).

4.8.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого образовательного учреждения при проведении проверки имеют право:

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в итоговом документе по результатам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих;
- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки.

4.8.2. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого образовательного учреждения при проведении проверки обязаны:

- обеспечить личное присутствие во время проверки;
- предоставлять в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки и иные материалы).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в год, на основе ежегодно составляемого плана-графика проведения проверок (далее - план-график), утверждаемых приказом Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района

5.2. План-график разрабатывается Комитетом по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района и содержит:

- сведения об образовательном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;
- сроки проведения проверок;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

План-график утверждается приказом Комитетом по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.

5.3. 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.

5.4. Проверки проводятся на основании приказа Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района. В приказе указываются:

- а) наименование
- 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, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- д) правовые основания проведения проверки;
- е) перечень документов, представление которых образовательному учреждению необходимо предоставить для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) даты начала и окончания проверки.

5.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки.

5.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану-графику) по контролю за соответствием качества фактически представляемых 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 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.

5.7. По завершению выездных проверок, проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о 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.

5.8. 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;
- дату и номер приказа Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого образовательного учреждения, фамилии и инициалы руководителя 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 проверки или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов проверки и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке;
- перечень приложений;
- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

5.9. 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 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.

5.10. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения, должно исполнить их в установленный срок и представить в Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района в виде отчета 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 образовательным учреждением в установленные сроки отчета, председатель Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района 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 Комитетом по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района издается

приказ о дисциплинарном взыскании руководителя образовательного учреждения.

5.11. Камеральная проверка (документальная проверка годового отчета) осуществляется по месту нахождения Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района

5.11.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет об исполнении муниципального задания и предоставляет её в Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района. Для отчета используется форма, утвержденная Постановлением администрации Чаплыгинского муниципального района № 222 от 24.03.2021 г «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении районных, городских муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» в отношении муниципальных учреждений муниципального образования». Периодичность представления отчета установлена в муниципальном задании - ежегодно, до 1 февраля.

5.11.2. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных.

5.11.3. 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 МУ и ответов на них.

5.11.4. 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 Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района 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, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

5.11.5. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель образовательного учреждения до истечения срока представления документов направляет в Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

5.11.6. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные 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.

6. РЕЗУЛЬТАТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Результатом осуществления проверки выполнения муниципального задания является:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных образовательными учреждениями плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соблюдения образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг.

6.2. Результаты проверок учитываются Комитетом по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности образовательного учреждения установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе проверок 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.

6.3. В случае если образовательное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания Комиссия выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации, в том числе передает материалы проверок Комитету по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района 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 Комитет по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района 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 Комитета по образованию администрации Чаплыгинского муниципального района 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.

И.О председателя комитета по образованию



С.В. Дементьева