



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2020 № 34
г. Рошаль

Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными организациями городского округа Рошаль Московской области

В целях обеспечения контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными организациями городского округа Рошаль Московской области и в целях исполнения постановления Администрации городского округа Рошаль Московской области от 26.12.2019 № 736 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Рошаль Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными организациями городского округа Рошаль Московской области (прилагается).

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип Главы городского округа Рошаль



Д.А. Щепин

000164

ПОРЯДОК
осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными
организациями городского округа Рошаль Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными организациями городского округа Рошаль Московской области (далее-Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями (далее Учреждения), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий Учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
Федеральным законом от 12.01.1996 № 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»;

Постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской области от 26.12.2019 № 736 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Рошаль Московской области».

1.3. Целью контроля за исполнением муниципальных заданий является определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование информации для принятия управленческих решений.

1.4. Основными задачами проведения контроля за исполнением муниципальных заданий являются:

установление соблюдения Учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

анализ причин отклонений в деятельности Учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов);

своевременное принятие мер по обеспечению выполнения муниципальных заданий;

учет мнений родителей (законных представителей) о качестве оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2. Виды, формы проведения контроля за выполнением муниципального задания

2.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в виде:

2.1.1. Проверки соответствия перечня оказываемых Учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этого Учреждения, предусмотренных учредительными документами;

2.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе:

своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых услуг (выполнения работ);

соответствия фактических получателей муниципальных услуг (выполнения работ) установленным муниципальным заданием категориям получателей;

выполнения Учреждением установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнение работ).

2.1.3. Мониторинг исполнения муниципального задания включает:

сбор отчетов;

оценку достижения показателей, характеризующих качество и объем муниципальных услуг (выполнение работ).

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

документарная проверка (проводится на основании предоставляемых Учреждением годового отчета о выполнении муниципального задания);

выездная проверка (определение достоверности информации, представленной Учреждением).

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

2.4. При проведении контроля за исполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

социологическое исследование в форме анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых услуг (выполнение работ);

сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения документарных проверок;

наблюдение и контрольное вычисление в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за исполнением муниципального задания осуществляется отделом образования Управления социальной политики Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - отдел образования), которое является ответственным за обеспечение и проведение контроля, самостоятельно.

3. Информация, используемая для контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Для проведения контроля за исполнением муниципального задания используется следующая информация:

перечень муниципальных услуг;

годовые отчеты об исполнении муниципального задания по форме в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения;

статистические и отчетные данные;

жалобы (претензии) родителей (законных представителей) на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ), зафиксированные в журнале регистрации обращений, обязательном к ведению в Учреждении;

другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

4. Требования к порядку осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

4.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в течение календарного года, по итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.2. Выездная проверка осуществляется не реже одного раза в три года и может проводиться одновременно с проведением ведомственного контроля за деятельностью учреждений.

4.3. Внеплановая выездная проверка осуществляется в случае выявления несоответствий в отчетах или поступления жалоб (претензий) родителей (законных представителей) на качество оказания муниципальных услуг (выполнение работ).

4.4. Перечень проверок включается в годовой план отдела образования: сведения об Учреждениях, в отношении которых проводится проверка; сроки проведения проверки; наименование вида и формы проверки.

4.5. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) проверяемое Учреждение предупреждается не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое Учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым

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

4.6. Проверки проводятся на основании приказ отдела образования.

4.6.1 В приказе указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение проверки;

наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки; наименование услуг (выполнение работ), в отношении которых проводится проверка;

перечень документов, представление которых Учреждениям необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата окончания проверки.

4.7. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня начала проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с приказом отдела образования.

4.8. Выездные проверки (в соответствии с планом и внеплановые) по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ) установленным требованиям, проводятся по месту нахождения проверяемого Учреждения и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

4.8.1 Предметом выездной проверки является проверка:

фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполнения работ) планируемыми показателям, определенным в муниципальном задании Учреждения;

фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным муниципальным заданием в отношении качества.

4.8.2. Ответственные за проверку запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя Учреждения.

4.8.3. При осуществлении контрольных мероприятий ответственные за проверку обязаны проверить порядок предоставления муниципальной услуги (выполнения работ), ведение журнала обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления муниципальной услуги (выполнение работ).

4.9. По результатам проверки составляется итоговый документ (справка).

4.9.1. Структура и содержание итогового документа (справки) должны отражать:

дату и номер приказа отдела образования о проведении проверки;

полное наименование Учреждения;

дату проведения проверки;

наименование муниципальных услуг (выполнения работ), 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.
предложения по устранению выявленных нарушений;
перечень предложений (при необходимости);
подписи ответственных за проверку.

4.10. Итоговый документ (справка) составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – руководителю образовательной организации, второй экземпляр - ответственному за проверку.

Итоговый документ (справка) направляется руководителю Учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в течении 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

4.11. Проверяемое Учреждение, по результатам проверки которой выявлены нарушения обязательных для исполнения требований, должно исполнить их в установленный срок и представить в отдел образования отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций и принятых мер по устранению выявленных нарушений (далее-отчет), включающий в себя:

отчет на официальном бланке проверяемого Учреждения;
заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений (недостатков) или выполнение рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

4.11.1. Непредоставление отчета Учреждения в установленные сроки без уважительной причины, влечет за собой дисциплинарное взыскание руководителю проверяемого Учреждения.

4.11.2. Начальник отдела образования может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) в случае представления руководителем проверяемого Учреждения письменного заявления с указанием уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения (выполнить рекомендации).

4.12. Документарная проверка годового отчета осуществляется по месту нахождения отдела образования.

4.12.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу (выполнение работ), представляет в отдел образования отчет об исполнении муниципального задания.

Периодичность представления отчета устанавливается в муниципальном задании.

4.12.2. Для анализа достоверности и обоснованности отчетных данных ответственные за проверку имеют право запрашивать у руководителя Учреждения подтверждающие первичные документы.

4.12.3. При рассмотрении представленного отчета ответственные за проверку могут запрашивать у Учреждения пояснения, подтверждающие

правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие подлинность поданных сведений. Так к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и организаций, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов родителей (законных представителей) о качестве предоставляемой услуги (выполнения работ), копии обращений в Учреждение и ответов на них и т.д.

4.12.4. Ответственные за проверку обязаны рассмотреть представленные проверяемого учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, ответственный за проверку установит признаки несоответствия деятельности проверяемого Учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, ответственный за проверку вправе провести внеплановую выездную проверку.

5. Результат осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

5.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за исполнением муниципального задания является:

установление соответствия фактического объема услуг (выполнения работ), оказанных Учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

установление соблюдения Учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

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

о соответствии результатов деятельности 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 Учреждения;

о реорганизации Учреждения, изменении типа или его ликвидации.

5.3. В случае если Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, выносится решение о принятии мер по исправлению ситуации.

Меры воздействия на Учреждение, нарушающего требования муниципального задания 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 проверяемого Учреждения отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер или устранению выявленных нарушений);

запроса письменного разъяснения (пояснительной записки) у руководителя Учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг (выполнения работ), оказываемым Учреждением;

применения по отношению к руководителю Учреждения мер дисциплинарного воздействия.