

**Управление образования
администрации Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

П Р И К А З

« 27 » ноября 2024 года

№ 150

с.Верховажье

**Об утверждении Правил
осуществления контроля за выполнением муниципального
задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
образовательными учреждениями Верховажского
муниципального округа**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 24.01.2023 №100 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Верховажского округа Вологодской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными учреждениями Верховажского муниципального округа (приложение 1).

2. Назначить ответственными за осуществление контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными учреждениями Верховажского муниципального округа:

Кашинцеву Елену Викторовну, заместителя начальника Управления образования, в отношении общеобразовательных организаций;

Юренскую Светлану Александровну, консультанта Управления образования, в отношении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Врио начальника Управления образования
администрации Верховажского
муниципального округа

Т.А. Глушакова

**Правила
осуществления контроля за выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными
учреждениями Верховажского муниципального округа
(далее - Правила)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования администрации Верховажского муниципального округа (далее соответственно – муниципальное задание, учреждение, Управление образования).

2. Проведение контроля за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляется Управлением образования в соответствии с постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 24.01.2023 №100 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Верховажского округа Вологодской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее – Положение).

3. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

4. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является установление факта выполнения учреждением в отчетном финансовом году показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

5. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

определение соответствия фактических значений показателей объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

анализ причин отклонения фактического объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании;

принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ).

6. Документы, применяемые учреждением в целях подтверждения выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема оказываемых услуг (выполняемых работ):

предварительный отчет о выполнении муниципального задания (далее – предварительный отчет);

отчет о выполнении муниципального задания;

аналитический отчет, подтверждающий оказание муниципальных услуг (выполнение работ (этапа работы)), по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящим

Правилам (далее - аналитический отчет).

7. Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляется на основании документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, и актов, составленных по результатам плановой и внеплановой проверок, которые могут быть выездными и/или документарными.

8. План контрольной деятельности на очередной год утверждается не позднее 25 декабря текущего года руководителем Управления образования и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий (приложение №2 к настоящим Правилам).

9. Согласно пункту 39 Положения, предварительный отчет о выполнении муниципального задания составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением №2 к Положению.

Предварительный отчет представляется в Управление образования на бумажном носителе в срок, установленный муниципальным заданием. При этом предварительный отчет в части, касающейся работ, за соответствующий отчетный финансовый год представляется в Управление образования в случае установления требования о его представлении в муниципальном задании.

10. Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета принимает его либо возвращает отчет на доработку в случае несоответствия его требованиям, установленным Положением, с указанием на несоответствие.

Доработанный предварительный отчет учреждение повторно представляет в Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления его в учреждение на доработку.

Управление образования рассматривает доработанный предварительный отчет в порядке и сроки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта.

11. Согласно пункту 41 Положения отчет о выполнении муниципального задания за отчетный финансовый год составляется учреждением по форме, предусмотренной приложением №2 к Положению, и представляется Управлению образования ежегодно в срок, установленный в муниципальном задании, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

Одновременно с отчетом о выполнении муниципального задания учреждением предоставляется в Управление образования аналитический отчет по форме согласно приложению №1 к Правилам, пояснительная записка с информацией о достижении (недостижении) значений показателей муниципального задания и о причинах отклонений фактических значений от плановых.

12. Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня представления учреждением отчета о выполнении муниципального задания принимает его либо возвращает указанный отчет на доработку в случае несоответствия его требованиям, установленным Положением, с указанием на несоответствие.

Доработанный отчет о выполнении муниципального задания учреждение повторно представляет в Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления в учреждение отчета на доработку.

Доработанный учреждением отчет о выполнении муниципального задания Управление образования принимает к повторному рассмотрению. Срок утверждения отчета о выполнении муниципального задания Управлением образования составляет не более 10 рабочих дней со дня его представления.

13. Аналитический отчет представляется в Управление образования на бумажном носителе в сроки, предусмотренные муниципальным заданием учреждения, а также по запросу проверяющих и контролирующих органов и одновременно с предоставлением отчета о выполнении муниципального задания за отчетный финансовый год.

14. По результатам контрольных мероприятий проверяющим оформляется акт

проверки по форме, согласно приложению №3 к настоящим Правилам, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

15. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в учреждение в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет проверяющему протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

16. Проведение проверки выполнения муниципального задания осуществляется в ходе проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

17. Материалы о результатах контроля за выполнением учреждением муниципального задания, в том числе материалы проверки выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Управлении образования не менее 3 лет.

18. Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания является:

уточнение муниципального задания и размера субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема услуг (работ), указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания на очередной финансовый год и на плановый период с учетом показателей выполнения учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году и результатов проверок выполнения муниципального задания;

применение к руководителю учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения муниципального задания в органы муниципального контроля (надзора), в случае если по результатам проверки выполнения муниципального задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Аналитический отчет,
подтверждающий оказание муниципальных услуг (выполнение работ (этапа работы)
за _____ месяца (ев) 20__ года / за отчетный 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность руководителя учреждения, полное
наименование учреждения в родительном падеже)

(подпись) (_____)
(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Наименование услуги/работы (этапа работы):
Описание услуги/работы (этапа работы):
Период выполнения услуги/работы (этапы работы): с _____ по _____
Результат выполнения услуги/работы (этапа работы):
Сведения о потребителе оказываемой муниципальной услуги/выполняемой работы:
Плановый объем финансирования на выполнение услуги/работы (этапа работы), рублей:
Фактический объем финансирования на выполнение услуги/работы (этапа работы), рублей:
Достигнутые показатели объема услуги/работы (этапа работы):
Достигнутые показатели качества услуг/работы (этапа работы):
Реквизиты документа, подтверждающего достигнутые результаты выполнения услуги/работы (этапа работы) и показателей услуги/работы (этапа работы), отраженные в аналитическом отчете:
Ответственный за выполнение услуги/работы: фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись

Приложение №2
к Правилам

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель уполномоченного органа
на осуществление контроля

(фамилия, инициалы и подпись)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

ПЛАН проведения

(наименование уполномоченного органа на осуществление контроля)

мероприятий по осуществлению контроля за выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) образовательными учреждениями
Верховажского муниципального округа на _____ год

№	Наименование объекта контрольного мероприятия (муниципального учреждения)	ИНН, адрес, место нахождения учреждения	Предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы)	Период времени, за который проверяется выполнение муниципального задания	Вид контрольного мероприятия (выездные, документарные)	Срок проведения контрольного мероприятия

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
проверки по результатам контроля за выполнением муниципального задания

(наименование муниципального учреждения)

с.Верховажье

"__" _____ 20__ г.

Специалистами _____
(ФИО)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденным
_____ от "__" _____ 20__ год, проведена проверка

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

по теме: установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием, за период с _____ по _____.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____.

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование муниципальной услуги	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ год	Выполнение муниципального задания, %	Примечание
В натуральном выражении, единиц:				
В стоимостном выражении, тыс. рублей:				

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг:

Наименование услуги _____

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Примечание
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества		
Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества		

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Руководитель проверки:
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель муниципального учреждения:
_____/_____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

Акт получен "__" _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) (ФИО)