



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 30.07.2013 г

№ 712

Об утверждении Порядка
осуществления контроля за
выполнением муниципального
задания муниципальными
образовательными учреждениями
Волгограда

На основании пункта 24 приказа департамента финансов администрации Волгограда от 05.04.2011 № 21-ОД «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий в отношении муниципальных учреждений Волгограда» и в целях реализации постановления администрации Волгограда от 10.03.2011 № 587 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Волгограда и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными образовательными учреждениями Волгограда (далее – Порядок) (прилагается).

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие в отношении муниципальных образовательных учреждений Волгограда, подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям.

3. Определить, что контроль за выполнением муниципального задания муниципальными образовательными учреждениями Волгограда в соответствии с настоящим Порядком осуществляет:

- департамент по образованию администрации Волгограда в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда;
- территориальные управления департамента по образованию администрации Волгограда в отношении муниципальных образовательных

учреждений, подведомственных территориальным управлениям
департамента по образованию администрации Волгограда.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
руководителя департамента по образованию администрации Волгограда
Карася М.Н.

Руководитель департамента



И.А.Радченко

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВОЛГОГРАДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными образовательными учреждениями Волгограда (далее – Порядок) определяет общие требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания муниципальными образовательными учреждениями Волгограда, подведомственными департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям (далее – МОУ Волгограда), и разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий.

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 24 приказа департамента финансов администрации Волгограда от 05.04.2011 № 21-ОД «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий в отношении муниципальных учреждений Волгограда» и в целях реализации постановления администрации Волгограда от 10.03.2011 № 587 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Волгограда и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

1.3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на МОУ Волгограда, в отношении которых формируется муниципальное задание.

1.4. Настоящий Порядок определяет:

- цели и задачи контроля за выполнением муниципального задания (далее – контроль);
- формы контроля;
- периодичность контроля;
- требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля;
- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- критерии оценки выполнения муниципального задания по итогам финансового года;
- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

- 1) проверка соблюдения МОУ Волгограда положений нормативных и иных документов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг, предоставляемых МОУ Волгограда;
- 2) установление соответствия фактических объемных и качественных показателей показателям, утвержденным в муниципальном задании МОУ Волгограда.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- 1) соблюдение МОУ Волгограда требований, установленных муниципальным заданием;
- 2) обеспечение выполнения установленных стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг;
- 3) подведение итоговой оценки выполнения муниципального задания;
- 4) анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- 5) анализ причин отклонения показателей качества от запланированных значений;
- 6) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания МОУ Волгограда за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

3. Формы и периодичность контроля. Требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля

3.1. Формами контроля являются:

- камеральная проверка – проверка предоставленных МОУ Волгограда документов и отчетных форм выполнения муниципального задания без выезда в учреждение;

- выездная проверка – проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе выполнения муниципального задания МОУ Волгограда, связанная с выездом в МОУ Волгограда.

3.2. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения департамента по образованию администрации Волгограда (далее – ДОАВ) в отношении учреждений, подведомственных ДОАВ, или по месту нахождения территориального управления ДОАВ (далее – ТУ ДОАВ), в отношении учреждений, подведомственных ТУ ДОАВ, по мере поступления отчетных документов и сведений о деятельности МОУ Волгограда и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

3.3. Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем анализа представленных МОУ отчетов:

- о результатах исполнения показателей объема муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг по форме согласно Приложения 1 к Порядку;
- об оценке качества муниципального задания на оказание муниципальной услуги (качественные показатели оказываемых услуг, выполняемых работ) по форме Приложения 2 к Порядку.

Должностные лица ДОАВ или ТУ ДОАВ, уполномоченные осуществлять камеральные проверки МОУ Волгограда, определяются приказами ДОАВ или ТУ ДОАВ.

По результатам камеральной проверки уполномоченные должностные лица составляют аналитическую записку, в которой указываются:

- наименование МОУ Волгограда, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг, в отношении которых поведилась проверка;
- критерии оценки качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка направляется руководителю МОУ Волгограда для ознакомления и своевременного устранения замечаний.

3.4. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана-графика, утвержденного приказом ДОАВ или ТУ ДОАВ, но не реже 1 раза в год.

В планы-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих МОУ Волгограда, иными основаниями.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются мотивированные сообщения и (или) заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг.

Выездная проверка проводится ДОАВ или ТУ ДОАВ по месту нахождения МОУ Волгограда на основании приказа о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование МОУ Волгограда, в отношении которого проводится проверка;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое)
- основания проведения проверки;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- дата начала и окончания поверки.

При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

По результатам выездной проверки составляется акт проверки в количестве двух экземпляров.

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- наименование МОУ Волгограда, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя МОУ Волгограда, присутствовавшего при проведении проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка);
- период проведения проверки,
- проверяемый период;
- наименование услуг, в отношении которых проводилась проверка;
- критерии оценки и качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) МОУ Волгограда, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

4.1. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица ДОАВ или ТУ ДОАВ имеют право:

- требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого МОУ Волгограда присутствия работников этого МОУ Волгограда для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого МОУ Волгограда необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя проверяемого МОУ Волгограда необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

4.2. В период осуществления контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица ДОАВ или ТУ ДОАВ обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого МОУ Волгограда;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении контрольных мероприятий;

- не препятствовать руководителю проверяемого МОУ Волгограда и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого МОУ Волгограда;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемого МОУ Волгограда с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

4.3. В период осуществления контрольного мероприятия, руководитель МОУ Волгограда или уполномоченные должностные лица МОУ Волгограда имеют право присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

4.4. В период осуществления контрольного мероприятия, руководитель МОУ Волгограда или уполномоченные должностные лица МОУ Волгограда обязаны

- обеспечить присутствие работников МОУ Волгограда для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов, при требовании во время проведения проверки уполномоченным лицом;

- предоставлять необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- предоставлять по запросу уполномоченного лица необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов.

5. Оценка выполнения муниципального задания по итогам финансового года

5.1. Оценка выполнения муниципального задания МОУ Волгограда проводится ДОАВ или ТУ ДОАВ по итогам финансового года.

В ежеквартальном режиме проводится анализ текущего выполнения показателей муниципального задания, достижения показателей качества, показателей объема оказания услуг в соответствии с отчетным временным периодом.

5.2. По итогам финансового года ДОАВ или ТУ ДОАВ составляет сводный годовой отчет о выполнении муниципального задания подведомственными МОУ Волгограда, который должен содержать:

-результаты выполнения муниципального задания каждым учреждением, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;

-характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

-решения, принятые по итогам проведения контроля.

5.3. Данный отчет с пояснительной запиской представляется в отраслевые отделы ДОАВ.

5.4. По итогам финансового года за рамками срока выполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании ДОАВ или ТУ ДОАВ вправе потребовать от подведомственного МОУ Волгограда частичного или полного возврата предоставленной субсидии.

6. Перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля

В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания МОУ Волгограда и отсутствия объективных причин невыполнения объемных показателей задания, предоставления муниципальных услуг ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций ДОАВ или ТУ ДОАВ, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок к руководителю учреждения ДОАВ или ТУ ДОАВ могут быть применены следующие санкции:

- меры дисциплинарной ответственности;

- лишение премии полностью или частично по итогам отчетного периода.

