

**ПРИКАЗ**

27.01.2021

№ 69

г. Черногорск

***Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении городского управления образованием администрации города Черногорска***

В соответствии с постановлением Администрации города Черногорска от 20.04.2016 № 1172-П «О порядке формирования муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении городского управления образованием администрации города Черногорска

2. Контроль соблюдения полноты выполнения образовательными организациями муниципального задания возложить на Мечеву Т.Х., главного специалиста управления образованием, Ашихмину Н.В., главного специалиста управления образованием, Красносельскую Ю.Л., главного специалиста управления образованием, Карачеву Е.А., главного специалиста управления образованием, Шнайдер Ю.Б., главного специалиста управления образованием, Лебедихину Г.В., руководителя ревизионной группы централизованной бухгалтерии управления образованием.

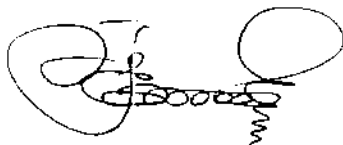
3. Признать утратившими силу приказы городского управления образованием администрации города Черногорска:

- от 24.11.2014 № 1112 «Об утверждении Порядка контроля выполнения муниципального задания образовательными организациями»;

- от 01.06.2016 № 528 «О внесении изменений в приказ ГУО администрации г. Черногорска от 24.11.2014 № 1112 «Об утверждении Порядка контроля выполнения муниципального задания образовательными организациями».

4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя руководителя управления образованием Тимченко И.В.

Руководитель ГУО



Е.Г. Чернышева

***Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении городского управления образованием администрации города Черногорска***

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении городского управления образованием администрации города Черногорска (далее соответственно – муниципальное задание, учреждение, ГУО).

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

3. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является выполнение учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании учреждения.

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

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

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

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

5. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании:

предварительного отчета о выполнении муниципального задания (далее - предварительный отчет);

отчета о выполнении муниципального задания (далее - отчет);

плановой и внеплановой проверки, которые могут быть выездными и документарными (далее - проверка).

6. Контроль за выполнением муниципального задания на основании предварительного отчета и отчета осуществляется специалистами ГУО, осуществляющими координацию деятельности учреждений, а также руководителем ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО.

7. Согласно [пункту 27](#) Положения о формировании муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования город Черногогорск, и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации города Черногогорска от 20.04.2016 № 1172-П (далее - Положение), предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета, предусмотренной [приложением N 2](#) к Положению, и представляется в ГУО в срок, установленный в муниципальном задании учреждения, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

Предварительный отчет в части работ за соответствующий финансовый год представляется учреждением при установлении ГУО требования о его представлении в муниципальном задании учреждения.

8. Специалисты ГУО и руководитель ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию деятельности учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета проверяют полноту заполнения, а также комплектность подтверждающих документов учреждения, представляемых в подтверждение факта выполнения муниципального задания, принимают его либо уведомляют учреждение о причинах несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным [Положением](#), и возвращают на доработку.

9. Учреждение в течение 3 рабочих дней дорабатывает предварительный отчет и повторно представляет его в ГУО.

10. Согласно [пункту 3.28](#) Положения отчет за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Положению, и представляется в ГУО в срок, установленный в муниципальном задании учреждения, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

11. Специалисты ГУО и руководитель ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию деятельности учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня представления учреждением отчета проверяют полноту заполнения, а также комплектность подтверждающих документов учреждения, представляемых в подтверждение факта выполнения муниципального задания, принимают его либо уведомляют учреждение о причинах несоответствия отчета требованиям, установленным [Положением](#), и возвращают на доработку.

12. Доработанный учреждением отчет специалисты ГУО и руководитель ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию

деятельности учреждения, принимают к повторному рассмотрению не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным.

13. Результат проведения контроля за выполнением муниципального задания на основании предварительного отчета (отчета) оформляется справкой, которая подписывается специалистами ГУО и руководителем ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию деятельности учреждения, и содержит:

значения объема неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы) (с учетом возможного отклонения значений показателей объема муниципальных услуг (работ));

период, в котором выявлены нарушения;

выводы, предложения и рекомендации по результатам проверки.

14. В случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете (отчете), меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), специалисты ГУО и руководитель ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию деятельности учреждения, направляют в экономический отдел централизованной бухгалтерии ГУО копию справки с приложением копии предварительного отчета (отчета).

15. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы ГУО (далее - План), утвержденным руководителем ГУО.

16. План формируется на основании мотивированных предложений специалистов ГУО и руководителя ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющих координацию деятельности учреждения, по согласованию с заместителем руководителя ГУО.

17. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя ГУО, а также по жалобам и обращениям потребителей муниципальных услуг (работ).

18. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами ГУО, уполномоченными руководителем ГУО на осуществление проверки, на основании приказа ГУО о ее проведении.

19. Срок проведения плановых и внеплановых проверок определяется приказом ГУО об их проведении и составляет не более 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

20. О проведении плановой и внеплановой проверки должностное лицо ГУО, уполномоченное приказом руководителя ГУО о ее проведении, в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа ГУО о проведении проверки уведомляет проверяемое учреждение посредством направления копии приказа.

21. Результат проведения плановой и внеплановой проверки оформляется актом проверки.

22. Акт проверки должен содержать выводы о соответствии фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании учреждения, анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании учреждения, а также выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

23. Акт проверки и материалы по результатам проверки выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, передаются в ГУО и хранятся до момента их сдачи в архив.

24. В случае если в результате плановой и внеплановой проверки учреждения выявлены несоответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании учреждения, специалисты ГУО и руководитель ревизионной группы централизованной бухгалтерии ГУО, осуществляющее координацию деятельности учреждения, направляют на рассмотрение в экономический отдел централизованной бухгалтерии ГУО копию акта проверки.

На основании акта проверки экономический отдел централизованной бухгалтерии ГУО осуществляет расчет остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), подлежащих возврату в местный бюджет, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

25. Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

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);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении муниципального задания учреждением и результатов проверок выполнения муниципального задания.