



## Отдел образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области

---

### П Р И К А З

от 05.08.2022 № 144 -а

г. Томари

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования «Томаринский городской округ»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании постановления администрации МО «Томаринский городской округ» от 22.04.2016г. № 93 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Томаринский городской округ» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь пунктом 6.5 раздела 6 Положения об отделе образования муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования «Томаринский городской округ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте отдела образования муниципального образования «Томаринский городской округ».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя отдела образования МО «Томаринский городской округ» Будаловского А.А.

Руководитель отдела образования

Т.А. Дё

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
БЮДЖЕТНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Настоящий документ определяет порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными образовательными учреждениями (далее – муниципальные учреждения) муниципального образования «Томаринский городской округ» (далее – МО «Томаринский городской округ»), оценки соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с ведомственным перечнем государственных (муниципальных) услуг.

Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания (далее - контроль) являются выявление степени удовлетворения населения МО «Томаринский городской округ» качеством предоставляемых государственных (муниципальных) услуг и выявление мнения населения о планируемых к реализации мероприятиях, влияющих на повышение качества соответствующих государственных (муниципальных) услуг.

3. Контроль за выполнением муниципального задания является обязательным и осуществляется главным распорядителем бюджетных средств МО «Томаринского городского округа» - отделом образования МО «Томаринского городского округа» (далее – Отдел образования), в ведении которого находятся муниципальные учреждения.

4. Объектами проводимого контроля являются государственные (муниципальные) услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями.

5. Основными задачами проведения контроля являются:

а) подтверждение соответствия качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

б) создание эффективной системы мониторинга и контроля со стороны населения, Отдела образования за деятельностью муниципальных учреждений, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

в) формирование информационной базы о качестве предоставляемых государственных (муниципальных) услуг для принятия решений о направлениях и способах их предоставления в целях оптимизации расходов бюджета;

г) составление прогноза развития системы предоставления государственных (муниципальных) услуг.

6. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется с использованием следующих методов: опрос населения, проведение контрольных мероприятий в виде плановых и внеплановых камеральных и выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется Отделом образования самостоятельно с учетом отраслевой специфики.

7. Опрос населения о качестве предоставляемых государственных (муниципальных) услуг проводится один раз в год путем анкетирования.

8. Контрольные мероприятия (плановые и внеплановые камеральные и выездные проверки) по проверке соответствия качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг стандартам проводятся в следующем порядке:

8.1. Контрольные мероприятия проводятся Отделом образования в отношении подведомственных муниципальных учреждений на основе ежегодно составляемых планов проведения контрольных мероприятий, утверждаемых руководителем Отдела образования, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

8.2. Контрольные мероприятия проводятся:

а) выездные - по месту фактического предоставления государственных (муниципальных) услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни;

б) камеральные - по месту нахождения Отдела образования (по представленным муниципальным учреждением учетным и отчетным документам).

8.3. Продолжительность контрольного мероприятия не может составлять более 14 (четырнадцати) календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, руководителем соответствующего главного распорядителя на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до одного месяца.

8.4. О проведении каждого контрольного мероприятия издается правовой акт руководителя Отдела образования.

8.5. В правовом акте о проведении контрольного мероприятия указываются:

- номер и дата приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия;

- наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие;

- фамилия, имя, отчество каждого должностного лица (лиц), осуществляющего контрольное мероприятие;

- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия.

8.6. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной форме, которое может содержать требования о заблаговременной подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов.

Предварительное уведомление проверяемого учреждения осуществляется не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проверки.

8.7. Должностные лица, осуществляющие проведение контрольных мероприятий, обязаны представить руководителю проверяемого учреждения приказ (распоряжение) о проведении проверки, а также документы, удостоверяющие их личность.

8.8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица), осуществляющее проведение контрольных мероприятий, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов, объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

8.9. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица), уполномоченное проверять, обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований стандартов качества муниципальных услуг;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольных мероприятий;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- составить акт по результатам контрольного мероприятия и ознакомить с ним руководителя проверяемого учреждения.

8.10. По результатам проведения контрольного мероприятия в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия подготавливается акт о проведении контрольного мероприятия, в котором излагаются вывод, содержащий мотивированную оценку результатов соответствия качества предоставленных муниципальных услуг по каждому проверяемому муниципальному учреждению, предоставляющему соответствующие услуги, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт о проведении контрольного мероприятия (далее - акт) в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается руководителю (иному представителю) проверяемого муниципального учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Дата получения акта руководителем проверяемого муниципального учреждения (лицом, его замещающим) считается датой окончания контрольного мероприятия.

8.11. В случае отказа (уклонения) руководителя проверяемого муниципального учреждения (лица, его замещающего) подписать и (или) получить акт должностным лицом (лицами), осуществляющими проведение контрольных мероприятий в конце указанного акта производится запись об отказе (уклонении) от подписания акта или об отказе (уклонении) от подписи в получении акта.

В случае отказа (уклонения) руководителя проверяемого муниципального учреждения (лица, его замещающего) подписать и получить акт датой окончания контрольного мероприятия и датой получения акта считается шестой рабочий день со дня отправления акта в адрес проверяемого муниципального учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления проверяемому муниципальному учреждению акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8.12. При несогласии с актом или отдельными выводами подписавший его руководитель проверяемого муниципального учреждения (лицо, его замещающее) вносит запись, что акт подписывается с возражениями, которые прикладываются к акту или представляются главному распорядителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Письменные возражения на акт рассматриваются Отделом образования в порядке, предусмотренном пунктом 8.13 настоящего Порядка.

В случае непредставления письменных возражений в установленный срок акт считается принятым без возражений.

8.13. В срок до десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений со стороны проверяемого муниципального учреждения Отдел образования рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Заключение о результатах рассмотрения возражений направляется проверяемому муниципальному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю проверяемого муниципального учреждения (лицу, его замещающему) под расписку.

Возражения и копия заключения о результатах рассмотрения возражений, а также документ, подтверждающий факт направления проверяемому муниципальному учреждению заключения о результатах рассмотрения возражений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.14. Информация о выполнении плана контрольных мероприятий и их результатах, результаты опроса населения размещаются Отделом образования на

своём официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы», во вкладке «Муниципальное задание», в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, подведения итогов опроса населения.

9. Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется Отделом образования один раз в год, посредством сравнения плановых показателей объема и качества услуг с фактическими значениями, достигнутыми учреждением на основании представленных отчетов. Сроки предоставления отчёта устанавливаются непосредственно в муниципальном задании.

Результаты мониторинга размещаются Отделом образования на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы», во вкладке «Муниципальное задание».