

Управление образованием Шалинского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 марта 2019 года

№ 58-О

п.г.т. Шаля

Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образованием Шалинского городского округа.

В соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Шалинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации Шалинского городского округа от 29.12.2018 года №920 «О внесении изменений в постановление администрации Шалинского городского округа от 08.12.2017 г. № 1010 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Шалинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Управление образованием Шалинского городского округа

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, в отношении функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образованием Шалинского городского округа которых (прилагается).
2. Распоряжение Управление образованием Шалинского городского округа «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания в сфере образования муниципальными бюджетными учреждениями» от 17 сентября 2018 года № 178-а, считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Управления образованием Шалинского городского округа.

4. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник

управления образованием

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H.A. Khorokhova', written in a cursive style.

Н.А. Хорохова

Утвержден
Распоряжением Начальника Управления образованием
Шалинского городского округа от 11.03.2019г. № 58-О
Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля
выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) муниципальными учреждениями,
в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет Управление образованием
Шалинского городского округа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образованием Шалинского городского округа (далее – Управление образования).

2. ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) проводится два раза в год в отношении каждого Учреждения. Один раз в форме мониторинга выполнения муниципального задания за 9 месяцев текущего года, второй раз в форме контроля выполнения муниципального задания за текущий год.

2.2. Мониторинг выполнения муниципального задания осуществляется должностными лицами, назначенными приказом начальника Управления образования.

2.3. При проведении мониторинга осуществляется:

- 1) сбор отчетов;
- 2) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;
- 3) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;
- 4) оценка соблюдения условий соглашения.

2.4. Контроль проводится в виде камеральной проверки по месту нахождения Управления образованием либо выездной проверки по месту нахождения Учреждения либо по месту нахождения документов учреждения, являющихся объектом контроля (далее – контрольное мероприятие).

2.5. Контрольное мероприятие проводится в целях подтверждения достоверности представленных Учреждением материалов по следующим направлениям:

- 1) объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

- 2) качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);
- 3) полнота и эффективность использования средств местного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

2.6. Выездные контрольные мероприятия осуществляются в плановом или внеплановом порядке:

1) плановые выездные контрольные мероприятия проводятся согласно плану контроля, утвержденному начальником Управления образованием, на каждый календарный год;

2) внеплановые выездные контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений;

б) в случаях, если в представленных муниципальным учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения камеральной проверки, или эти сведения противоречивы.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Управления образованием по месту нахождения Учреждения.

2.7. В приказе начальника Управления образованием о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица, направляемого для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);

2) правовые основания проведения контрольного мероприятия проверки;

3) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

4) наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

5) цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

6) дата начала и окончания контрольного мероприятия.

2.8. Плановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной форме за 3 дня до его начала.

2.9. Внеплановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной форме за 24 часа до его начала.

2.10. Предварительное уведомление должно содержать требования о заблаговременной (к началу контрольного мероприятия) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов.

2.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (исследований, направления запросов в контролирующие органы) и необходимости восстановления Учреждением документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, его проведение может быть продлено, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.12. Выездное контрольное мероприятие проводится должностным лицом на основании предъявленного им (ими) руководителю Учреждения (или лицу, его замещающему) приказа.

2.13. В период проведения контрольного мероприятия должностные лица вправе:

- 1) запрашивать документы, их копии;
- 2) проверять документы, относящиеся к предмету контроля;
- 3) получать объяснения должностных лиц Учреждений;
- 4) наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) (при выездном контрольном мероприятии);
- 5) посещать территорию и помещения проверяемого учреждения (при выездном контрольном мероприятии).

2.14. В случае отказа руководителя Учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо (лица) должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

2.15. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания муниципальному учреждению на предоставление муниципальных услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты Шалинского городского округа, права и законные интересы Учреждения;

- проводить контрольное мероприятие на основании и в строгом соответствии с настоящим Порядком;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

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

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней с момента его окончания.

3. ИТОГИ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

3.1. Должностные лица Управления образования, определенные в соответствии с настоящим Порядком для проведения мониторинга и контрольного мероприятия, со дня получения сведений:

- 1) рассматривают представленные отчеты, осуществляют проверку сведений и расчетов;

- 2) готовят справки по результатам мониторинга и камеральных контрольных мероприятий выполнения муниципальных заданий по каждому учреждению в

течение 10 дней со дня окончания указанных мероприятий;

3) готовят акт по результатам выездных контрольных мероприятий выполнения муниципальных заданий по каждому учреждению в течение 10 дней со дня окончания указанных мероприятий;

4) готовят Сводный отчет о выполнении муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) в разрезе однотипных муниципальных услуг (работ) по форме, устанавливаемой приказом начальника Управления образования, по итогам плановых контрольных мероприятий и мониторинга выполнения муниципальных заданий Учреждений;

5) готовят информацию об объеме муниципальных услуг и работ, оказанных (выполненных) Учреждениями.

3.2. Справка по итогам мониторинга должна содержать:

- 1) основание для проведения мониторинга;
- 2) объект мониторинга;
- 3) цель мониторинга;
- 4) проверяемый период и срок проведения мониторинга;
- 5) перечень документов, представленных к проверке;
- 6) заключение, которое может содержать предложения по осуществлению дальнейшей деятельности Учреждения (с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности).

3.3. Справка по итогам камеральной проверки должна содержать:

- 1) объект проверки;
- 2) цель проверки;
- 3) срок проведения проверки;
- 4) перечень документов, представленных к проверке;
- 5) описание работы, проведенной в ходе проверки;
- 6) выявленные нарушения;
- 7) заключение по результатам проверки.

3.4. Справка составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается ответственными специалистами и руководителем Учреждения. Первый экземпляр справки остается в Управлении образования, второй экземпляр передается руководителю Учреждения.

3.5. Акт по результатам выездного контрольного мероприятия должен содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) объект контрольного мероприятия;
- 3) цель контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) перечень документов, представленных к контрольному мероприятию;
- 7) общую информацию об Учреждении;
- 8) описание работы, проведенной в ходе контрольного мероприятия;
- 9) выявленные нарушения;
- 10) заключение по результатам контрольного мероприятия;
- 11) предложения по устранению нарушений.

3.6. Акт по результатам выездного контрольного мероприятия составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается ответственными специалистами и руководителем Учреждения. Первый экземпляр акта остается в Управлении образования, второй экземпляр передается руководителю Учреждения.

3.7. Результатом мониторинга является прогнозный анализ перспективы выполнения Учреждением муниципального задания и, в случае наличия перспектив невыполнения, - принятие мер, направленных на обеспечение его выполнения.

В случае выявления значительных отклонений от установленных в муниципальном задании требований к качеству предоставления муниципальных услуг Управление образования проводит анализ причин невыполнения указанных требований и совместно с Учреждением принимает меры для их устранения.

3.8. Сводный отчет об исполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в разрезе Учреждений и информация об объеме муниципальных услуг и работ, оказанных (выполненных) Учреждениями, на бумажном носителе предоставляется для сведения начальнику Управления образования.

3.9. По результатам итоговой оценки выполнения муниципального задания Управление образования вправе в течение срока выполнения муниципального задания внести в него изменения путем утверждения нового муниципального задания в соответствии с положениями Порядка формирования муниципального задания, и в рамках, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, вправе сокращать объемы утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год учреждениям, не выполнившим муниципальное задание.

В пределах высвободившихся в связи с этим средств увеличивать бюджетные ассигнования учреждениям, добившимся повышения качества муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) увеличившим их объем.

3.10. При формировании муниципального задания на очередной финансовый год Управление образования учитывает результаты итоговой оценки его выполнения за отчетный финансовый год.

3.11. Результаты мониторинга и контроля используются при оценке результативности труда руководителей Учреждений для установления им выплат стимулирующего характера.

4. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

4.1. Оценка выполнения Учреждениями муниципального задания производится Управлением образования по следующей методике:

1) расчет фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя качества муниципальной услуги (работы) - K_0 .

Расчет K_0 - фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя качества муниципальной услуги (работы) по каждому из показателей

качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ), производится следующим образом:

$$K_o = 100 - (K_{\phi} / K_{пл} \times 100), \text{ где:}$$

K_{ϕ} - фактическое значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

$K_{пл}$ - плановое значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

2) расчет фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя объема муниципальной услуги (работы) - O_o ;

Расчет O_o - фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя объема муниципальной услуги (работы) по каждому из показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ), производится следующим образом:

$$O_o = 100 - (O_{\phi} / O_{пл} \times 100), \text{ где:}$$

O_{ϕ} - фактическое значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

$O_{пл}$ - плановое значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

3) определение превышений допустимых (возможных) отклонений, установленных муниципальным заданием по каждому из показателей качества и объема муниципальной услуги (работы).

Превышение допустимого (возможного) отклонения (G) определяется по каждому показателю качества и объема муниципальной услуги (работы) путем сравнения планового и фактически достигнутого значения отклонения;

4) итоговая оценка выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге (работе) осуществляется путем определения коэффициента соответствия муниципальной услуги (выполнения работы) установленным требованиям к качеству (Rq).

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (выполнения работы) установленным требованиям к качеству (Rq) определяется по каждой муниципальной услуге (работе) и принимает одно из следующих значений:

Значение коэффициента соответствия муниципальной услуги (выполнения работы) установленным требованиям к качеству (Rq)	Интерпретация результатов
---	---------------------------

1,00	муниципальная услуга (работа) соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий о выполнении муниципального задания превышения допустимых (возможных) отклонений (G), установленных муниципальным заданием по каждому из показателей качества и объема муниципальной услуги (работы) отсутствуют)
0,75	муниципальная услуга (работа) в целом соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены превышения допустимых (возможных) отклонений (G), установленных муниципальным заданием по показателям качества и (или) объема муниципальной услуги (работы), но не более 30% от установленных значений)
0,50	муниципальная услуга (работа) оказывается (выполняется) с устранимыми нарушениями требований к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены превышения допустимых (возможных) отклонений (G), установленных муниципальным заданием по показателям качества и (или) объема муниципальной услуги (работы), но не более 60% от установленных значений)
0,00	муниципальная услуга (работа) не соответствует требованиям к качеству (в ходе контрольных мероприятий выявлены превышения допустимых (возможных) отклонений (G), установленных муниципальным заданием по показателям качества и (или) объема муниципальной услуги (работы) более 60% от установленных значений и (или) ранее выявленные нарушения не устранены)

Итоговая оценка выполнения муниципального задания не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения) при подведении итогов деятельности учреждения по выполнению муниципального задания.

