

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

10.01.2024

№ 18

г. Ковдор

Об утверждении Порядка осуществления контроля выполнения муниципальных заданий в муниципальных учреждениях, в отношении которых Управление образования Ковдорского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 2,25 постановления администрации Ковдорского муниципального округа от 21.01.2022 №29/1 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Ковдорский муниципальный округ и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля выполнения муниципальных заданий в муниципальных учреждениях, в отношении которых Управление образования Ковдорского района осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Отменить приказ МКУ Управления образования Ковдорского района от 29.12.2016 № 613 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий в муниципальных бюджетных учреждениях, в отношении которых Управление образования Ковдорского района осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления образования
Ковдорского муниципального округа**



И.А. Тренина

**Порядок осуществления контроля выполнения муниципальных заданий
в муниципальных учреждениях, в отношении которых
Управление образования Ковдорского муниципального округа
осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля выполнения муниципальных заданий в муниципальных учреждениях (далее - Порядок), в отношении которых Управление образования Ковдорского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, определяет общие требования по организации и осуществлению контроля деятельности муниципальных учреждений в целях определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств местного бюджета, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества оказываемых муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развитие материально-технической базы муниципальных учреждений.

1.2. Мероприятия по контролю деятельности муниципальных учреждений проводятся должностными лицами МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа (далее - уполномоченные лица).

1.3. МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа не позднее 15 января текущего календарного года утверждает план проверок. По каждому контрольному мероприятию в плане устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- учредителем полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля деятельности муниципальных учреждений, связанной с размещением заказов для муниципальных нужд, а также за деятельности муниципальных учреждений, связанной с размещением заказов для нужд учреждений.

2. Цели и предмет контроля.

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличие просроченной кредиторской задолженности, определение суммы субсидии, подлежащей перечислению муниципальному учреждению, исходя из объема фактического выполнения муниципального задания;
- определение законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств местного бюджета;
- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными учреждениями имущества;
- оценка целесообразности принятия решения об определении объемных показателей муниципального задания, его изменений;
- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и бюджетной отчетности.

2.2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком являются:

- осуществление муниципальными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнение муниципальными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);
- осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

3. Формы контроля.

3.1. Проверки деятельности муниципальных учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчетности учреждений или выездной проверки учреждений.

3.2. Контроль деятельности муниципальных учреждений осуществляется с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля.

3.3. Предварительный контроль осуществляется на стадии составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения,

формирования и утверждения муниципального задания учреждения, договоров и соглашений.

3.4. Текущий контроль осуществляется путем анализа данных отчетности о выполнении муниципальных заданий учреждениями, согласовании или одобрении сделок учреждений.

3.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок отчетности о результатах освоения бюджетных ассигнований при выполнении муниципальных заданий учреждениями, проверок использования и распоряжения имуществом, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

4. Периодичность контроля.

4.1. Документарные проверки муниципальных учреждений проводятся ежегодно.

4.2. Плановые выездные проверки муниципальных учреждений проводятся не чаще одного раза в три года.

4.3. Внеплановые выездные проверки муниципальных учреждений проводятся по мере поступления информации, требующей соответствующей проверки.

5. Порядок проведения документарной проверки.

5.1. Предварительный, текущий и последующий контроль в форме документарной проверки проводится по месту нахождения учредителей муниципальных учреждений по мере поступления

- проектов планов финансово-хозяйственной деятельности;
- отчетности о выполнении муниципального задания;
- отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- отчетов об использовании закрепленного за муниципальными учреждениями имущества муниципального образования,
- инвентаризационных описей закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального имущества;
- иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений.

5.2. Состав документов, которые должны предоставляться муниципальными учреждениями учредителю, определяется приказом МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа.

5.3. Муниципальные учреждения представляют в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, отчетные документы и сведения о деятельности муниципальных учреждений по форме, утверждаемой учредителем.

5.4. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю, акт проверки не составляется.

5.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом учреждение, которое обязано в течение 7 рабочих дней представить дополнительные сведения.

5.1.3. По итогам анализа представленных учреждением документов лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

В справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

6. Порядок проведения выездных проверок.

6.1. Последующий контроль в форме выездной проверки проводится МКУ Управлением образования Ковдорского муниципального округа по месту нахождения учреждения на основании приказа о проведении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проверки, срок ее проведения;
- основания проведения проверки.

6.2. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым планом, а также внеплановых проверок.

6.3. Планы выездных проверок утверждаются приказом Управления образования Ковдорского муниципального округа до 15 января текущего календарного года,.

6.4. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа в сети Интернет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

6.5. Основаниями для включения проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой выездной проверки субъекта проверки.

6.7. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала.

6.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения;
- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

6.9. О проведении внеплановой выездной проверки издается приказ МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа.

6.10. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В случае если в процессе проверки выяснилось, что необходимо провести сложные и (или) длительные исследования, специальные экспертизы и расследования, то на основании мотивированных предложений лиц, уполномоченных проводить выездную проверку, срок проведения проверки продлевается начальником Управления образования, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.11. Для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении выездной проверки, лица, уполномоченные проводить проверку:

- истребуют у учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещают территорию и помещения учреждения;
- получают объяснения руководителя и должностных лиц учреждения;
- проводят опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю.

6.12. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, не имеют права:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

6.13. При проведении выездной проверки лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;
- проводить проверку на основании приказа МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

6.14. При проведении проверки должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении проверки лица, ответственные за ее проведение, должны документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, результатов процедур контроля, проведенных в ходе проверки, письменных объяснений должностных лиц учреждения, а также иных документов и сведений, указать положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

Требование допустимости означает, что обстоятельства нарушения, которые согласно нормативным правовым актам должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

6.15. По результатам выездной проверки уполномоченными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в количестве не менее двух экземпляров.

Акт выездной проверки утверждается начальником Управления образования, и один экземпляр акта в течение 5 рабочих дней вручается под расписку для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения.

6.16. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее завершения.

6.17. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- наименование органа, фамилий, имен, отчеств и должностей уполномоченных лиц, проводивших проверку;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- наименование муниципального учреждения - субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности муниципального учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

6.17. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в органе, проводившем проверку.

6.18. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

6.19. Руководитель органа, проводившего проверку, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель учреждения извещается заблаговременно под расписку. Если руководитель, уполномоченный учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

6.20. Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, руководитель учредителя принимает решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности.

7. Меры по результатам контроля за деятельностью муниципальных учреждений

По результатам контрольных мероприятий Управлением образования Ковдорского муниципального округа, исполняющим функции и полномочия учредителя, решаются вопросы:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о репрофилировании деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, осуществляющих контроль за деятельностью муниципальных учреждений, и уполномоченных органами лиц.

8.1. Органы и уполномоченные лица органов, осуществляющие контроль за деятельностью муниципальных учреждений, за свои действия (бездействие), а также за принятые ими решения при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководители проверяемых учреждений, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, ответственных за исполнение функции по контролю за деятельностью муниципальных учреждений, в судебном порядке.
