

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО  
ЛОДЕЙНОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.12.2016г. № 54

**Об утверждении порядка осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет отдел социальной защиты населения Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области**

В соответствии с абзацем 3 подпункта а пункта 2 Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области и Лодейнопольского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Администрация Лодейнопольского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области №1587 от 29.12.2015 года, постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области № 449 от 25.04.2016 года «Об утверждении порядка осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области и Лодейнопольского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области», отдел образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области приказывает:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет отдел образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом образования



М.У. Браморщик

Исп.Рассади́на Л.В.

тел 2-24-98



**Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание  
(выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями,  
регулирование и координацию деятельности которых осуществляет отдел образования  
Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район  
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет отдел образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (далее – Муниципальные задания) муниципальными учреждениями (далее – Учреждения) в течение и по окончании финансового года.

1.2. Контроль за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями осуществляет отдел образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел образования), уполномоченный на осуществление контроля в отношении подведомственных муниципальных учреждений формирующий и утверждающий муниципальные задания.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ (пункт 1 статья 69.2);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Лодейнопольского муниципального района.

1.4. Предметом контроля в соответствии с настоящим Порядком является деятельность Учреждений по исполнению муниципального задания.

1.5. Целью контроля является определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.6. Основными задачами осуществления контроля являются:

ежеквартальная оценка исполнения муниципального задания;

оценка фактических результатов деятельности Учреждений по исполнению муниципального задания по окончании финансового года;

соответствие фактических показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги плановым значениям муниципального задания;

соответствия фактических получателей муниципальной услуги плановым категориям получателей услуг;

своевременное выявление нарушений и недостатков в деятельности Учреждений по оказанию муниципальной услуги, установление причин их возникновения и выработка рекомендаций по их устранению;

установление соответствия соблюдения Учреждениями требований порядка предоставления муниципальных услуг;

подготовка при необходимости предложений по внесению изменений в утвержденное муниципальное задание;

обеспечение информирования потенциальных получателей муниципальной услуги о результатах деятельности Учреждений в рамках выполнения муниципального задания;

создание условий для повышения качества муниципальной услуги.

2. Вид, формы и методы осуществления контроля.

2.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в виде предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2. Предварительный контроль за исполнением муниципальных заданий, осуществляется на стадии формирования муниципального задания и проводится по вопросам:

обоснованности предложений Учреждений по объемам бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, предельных цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг, предлагаемых Учреждением;

соответствия перечня оказываемых Учреждениями муниципальных услуг основным видам деятельности этих организаций, предусмотренных учредительными документами;

соответствия предложений Учреждений о порядке оказания муниципальных услуг стандартам услуг, установленных соответствующими актами.

2.3. Текущий контроль за исполнением муниципальных заданий проводится по вопросам своевременности и полноты представления квартальной отчетности об исполнении муниципального задания по установленной форме и соответствия представленной информации требованиям, установленным постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 29.12.2015 года №1587, в том числе:

динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг;

соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

принятия мер реагирования по результатам рассмотрения жалоб, поступивших от получателей муниципальных услуг.

2.4. Последующий контроль за исполнением муниципальных заданий осуществляется в целях проверки соответствия:

фактических получателей муниципальной услуги, установленным муниципальным заданием категориям получателей;

фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям;

выполнения муниципальными учреждениями, установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

2.5. Контроль за исполнением муниципальных заданий осуществляется в формах:

камеральная проверка (на основании предоставляемых подведомственными Учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

выездная проверка (для контроля достоверности информации, представленной подведомственными учреждениями).

мониторинга исполнения муниципального задания.

2.6. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.7. При проведении контроля за исполнением муниципальных заданий могут использоваться следующие методы:

метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;

метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения камеральных проверок;

метод наблюдения в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.8. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за исполнением муниципальных заданий осуществляется Отделом образования самостоятельно.

3. Информация, используемая для контроля за исполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ).

3.1. Для проведения контроля за исполнением муниципального задания может использоваться следующая информация:

перечень муниципальных услуг (работ);

стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений, обязательной к ведению во всех муниципальных учреждениях, оказывающих муниципальные услуги;

отраслевые статистические и отчетные данные;

другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

4. Порядок осуществления камеральных проверок

4.1. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения Отдела образования по мере поступления отчетных документов и сведений о деятельности Учреждений и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

4.2. Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и до 31 декабря отчетного года путем анализа представленного отчета о результатах исполнения показателей объема муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг, выполнению работ (натуральные показатели объема оказываемых услуг, выполняемых работ) по форме, установленной соответствующим муниципальным заданием

4.3. Должностные лица Отдела образования, уполномоченные осуществлять камеральные проверки Учреждений назначаются приказом Отделом образования.

4.4. Камеральная проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

4.5. При осуществлении камеральной проверки оценивается своевременность представления документов, их соответствие муниципальному заданию, полнота и достоверность содержащихся в них данных, уровень выполнения муниципального задания.

4.6. Отчет о выполнении муниципального задания по форме, установленной соответствующим муниципальным заданием (далее - отчет), производится в форме мониторинга выполнения показателей, характеризующих объем и качество оказанных муниципальных услуг.

К отчету в обязательном порядке представляется пояснительная записка об исполнении (неисполнении) показателей, копии необходимых подтверждающих документов. При недостаточности сведений об исполнении муниципального задания Отдел образования имеет право затребовать от Учреждения предоставление дополнительной необходимой информации или документов, подтверждающих достоверность представленной информации. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и организаций, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей муниципальной услуги, копии обращений в Учреждение и ответов на них.

В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела образования документах, Отдел образования не позднее 5 рабочих дней со дня начала проверки направляет письмо с требованием к Учреждению представить в течение 5 рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель Учреждения до истечения срока представления документов направляет Отделу образования письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

Отдел образования обязан рассмотреть представленные Учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, Отдел образования установит признаки несоответствия деятельности Учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, Отдел образования вправе провести внеплановую выездную проверку.

4.7. Общая продолжительность документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

4.8. По результатам камеральной проверки Отдел образования на основании представленных отчетов и информации составляет аналитическую записку (далее – аналитическая записка) в которой указывается:

- наименование Учреждения, 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 Учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

5. Порядок осуществления выездных плановых (внеплановых) проверок

5.1. Выездная проверка является плановой, если она проводится на основании план проведения плановых проверок, утвержденного приказом Отдела образования, не реже 1 раза в год.

План проведения плановых проверок содержит:

- наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- место нахождения Учреждения;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- цель проведения плановой проверки;
- основание проведения плановой проверки;
- дата начала проведения плановой проверки;
- срок проведения плановой проверки.

План проведения плановых проверок размещается на официальном сайте муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, указанных в плане проведения плановых проверок.

5.2. Основаниями для проведения выездной внеплановой проверки являются мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также выявления несоответствий в отчетах Учреждения.

5.3. Выездная проверка проводится Отделом образования по месту нахождения Учреждения на основании приказа о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- цели, задачи, предмет и период проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых Учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проверки.

5.4. О проведении плановой выездной проверки Учреждение уведомляется Отделом образования не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления ему копии соответствующего приказа о проведении плановой проверки по факсу и/или на адрес электронной почты, которые указаны на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5. Плановая проверка (выездная) начинается с предъявления документа, удостоверяющего личность должностного лица (лиц) Отдела образования, ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения с распоряжением о проведении плановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Отдела образования, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (выездной) проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

5.6. О проведении внеплановой выездной проверки Учреждение уведомляется непосредственно в момент начала ее проведения.

5.7. Внеплановая проверка (выездная) начинается с предъявления документа, удостоверяющего личность должностного лица (лиц) Отдела образования, ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения с приказом Отдела образования о назначении внеплановой проверки и с полномочиями должностного лица (лиц) Отдела образования, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой (выездной) проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5.8. При проведении выездной проверки, уполномоченные должностные лица Отдела образования проводят сопоставление фактических параметров исполнения муниципального задания Учреждением и документов, подтверждающих его исполнение, требованиям показателей качества и объема, установленным в муниципальном задании. Оценивают:

соответствие фактических получателей муниципальной услуги категориям получателей услуг, установленным соответствующими актами;

выполнение требований порядка предоставления муниципальных услуг, установленных соответствующими актами;

5.9. При проведении выездной проверки Учреждения должностные лица Отдела образования, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

-посещать помещения Учреждения, включая арендуемые помещения для предоставления муниципальной услуги;

-требовать предоставления документов и материалов, относящихся к цели проверки;

-запрашивать письменные и устные объяснения по вопросам проверки у руководителя Учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Учреждения;

-проводить беседы с получателями муниципальной услуги.

5.10. При проведении проверки должностные лица Отдела образования обязаны проверить порядок предоставления муниципальной услуги, ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления муниципальной услуги с должным уровнем качества.

5.11. При проведении выездной проверки Учреждения должностные лица Отдела образования, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

-проводить проверку в отсутствие руководителя Учреждения или уполномоченного представителя;

-препятствовать руководителю Учреждения или уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

-требовать предоставления документов и информации, если они не относятся к цели проверки;

-изымать оригиналы документов, представленных в ходе проведения проверки;

-распространять информацию о персональных данных получателей муниципальной услуги;

-превышать установленные сроки проведения проверки.

5.12. Руководитель Учреждения (уполномоченный представитель) обязан:

-обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения Учреждения;

-обеспечить на период проверки необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

-представлять для проверки документы, подтверждающие исполнение Учреждением требований к качеству и объему, установленных в муниципальном задании;



-представлять по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, устные и письменные объяснения по вопросам проверки.

5.13. Руководитель Учреждения (уполномоченный представитель) имеет право:

-непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

-получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к цели проверки;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

5.14. По завершению выездной проверки должностное лицо Отдела образования осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, предоставленном Учреждением, содержащую сведения о наименовании уполномоченного Отдела образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (лиц) Отдела образования, проводящих проверку, его (их) подписи.

При отсутствии у Учреждения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5.15. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.16. По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки.

Акт проверки составляется Отдел образования в течение 20 рабочих дней со дня начала проверки в двух экземплярах.

Структура и содержание акта проверки должны отражать:

-дату, время и место составления акта проверки;

-дату и номер приказа Отдела образования о проведении проверки;

-фамилии, имена, отчества и должность должностного лица (лиц), проводивших проверку;

-наименование проверяемого Учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого Учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

-вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка);

-дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

-наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

-отклонения от параметров муниципального задания;

-документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

-выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;

-сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Учреждения указанного журнала;

-перечень приложений.

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

5.17. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

5.18. Руководитель Учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Отдел образования в письменной форме свои возражения и замечания. При этом руководитель может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Данные документы приобщаются к материалам проверки.

5.19. Замечания и возражения руководителя Учреждения учитываются Отделом образования при рассмотрении акта проверки с учетом их обоснованности, и в течение 5 рабочих дней Отдел образования дает по ним письменное заключение.

5.20. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности Учреждения Отдел образования не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя Учреждения (при их поступлении) направляет руководителю Учреждения приказ о результатах проверки с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

5.21. Учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований, должно исполнить их в установленный срок и представить Отдел образования отчет об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту – отчет), включающий в себя:

-письмо на бланке Учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);

-заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

В случае непредставления Учреждением в установленные сроки отчета и при наличии письменного заявления руководителя Учреждения Отдел образования принимает решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

В случае непредставления Учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины Отдел образования принимает решение о применении к руководителю Учреждения дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

## 6. Порядок проведения мониторинга исполнения муниципального задания

6.1. Осуществление Отделом образования контроля за исполнением Учреждениями муниципального задания предполагает, в том числе проведение мониторинга исполнения муниципального задания с целью получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальных заданий Учреждениями и своевременной корректировки муниципальных заданий.

6.2. Мониторинг проводится не менее одного раза в год в период с 01 июля по 15 декабря в отношении каждого муниципального задания, установленного Отделом образования. Продолжительность проведения мониторинга не должна быть менее трех месяцев и более шести месяцев.

6.3. Мониторинг муниципального задания проводится на основании:

-отчетов Учреждения о выполнении муниципального задания по форме, установленной соответствующим муниципальным заданием, а также пояснительной записки с обоснованием причин невыполнения/перевыполнения плановых показателей, характеризующих качество и объем услуг муниципального задания;

-данных статистической и иной официальной отчетности, дополнительной отчетности (в случае установления форм дополнительной отчетности Отделом образования);

-данных социологических опросов населения на предмет субъективного восприятия оказания муниципальных услуг;

-иной информации, используемой Отделом образования по своему усмотрению;

-иной информации, предоставляемой Учреждением по своему усмотрению.

6.4. Мониторинг исполнения муниципального задания включает:

сбор отчетов;

оценку достижения показателей, характеризующих качество муниципальных услуг (выполнения работ);

оценку достижения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (выполнения работ).

6.5. Отдел образования на основании представленных отчетов и информации составляет аналитическую записку о результатах мониторинга муниципального задания (далее – аналитическая записка).

Аналитическая записка содержит:

-характеристику фактических результатов выполнения муниципального задания;

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

-характеристику перспектив выполнения муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами муниципального задания;

-перечень и описание мер, принятых по результатам мониторинга.

Аналитическая записка подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

7. Результат осуществления контроля исполнения муниципального задания

7.1. Муниципальное задание считается выполненным, если по всем показателям, характеризующим качество, объем и содержание муниципальных услуг (работ), достигнуты плановые значения, установленные муниципальным заданием.

7.2. Отчет об исполнении Учреждением муниципального задания за отчетный год подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в сроки и в соответствии с порядком, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Отчет об исполнении Учреждением муниципального задания за отчетный год также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления в срок не позднее 5 пяти дней со дня размещения отчета по исполнению Учреждением муниципального задания на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

7.3. По итогам финансового года Отдел образования составляется сводный отчет о фактическом исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями в отчетном финансовом году (далее – отчет), 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 Отделом образования по итогам проведения контроля.

Данный отчет с пояснительной запиской представляется в комитет финансов Администрации Лодейнопольского муниципального района в срок до 10 февраля текущего финансового года.

7.4. Результаты контрольных мероприятий учитываются Отделом образования при решении вопросов:

- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- об оценке эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- о реорганизации Учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.5. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания Учреждением, отсутствии объективных причин невыполнения объемных и финансовых показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Отдела образования, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок к руководителю Учреждения Отдел образования могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.