Первоуральское муниципальное автономное образовательное
учреждение дополнительного образования
Центр развития детей и молодежи

ПРИКАЗ

12.01.2026 № 8

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

В целях организации внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания (приложение 1).
2. Назначить Политову И.В., заместителя директора по УВР, ответственным за формирование и предоставление отчетности о выполнении муниципального задания.
3. Утвердить Порядок осуществления внутреннего контроля за выполнением муниципального задания и формирования отчетности (приложение 2).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ПМАОУ ДО ЦРДМ К.В. Галицких

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Дата	Подпись	Расшифровка
1	12.01.2026		И. В. Политова

Приложение 1
к приказу от 12.01.26 г. № 8

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

СПИСОК
ответственных лиц за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания

Наименование муниципальной услуги (работы)	Содержание услуги (работы)	Условия оказания услуги (работы)	Ответственное лицо	
			ФИО	Должность
1	2	3	4	5
Реализация дополнительных общеразвивающих программ	обучающиеся	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
Дополнительное образование детей и взрослых	Обучающиеся персонифицированное финансирование дополнительного образования детей техническая	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
	Обучающиеся персонифицированное финансирование дополнительного образования детей физкультурно-спортивный	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
	Обучающиеся персонифицированное финансирование дополнительного образования	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР

	детей художественная			
	Обучающиеся персонифицированное финансирование дополнительного образования детей туристско-краеведческий	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
	Обучающиеся персонифицированное финансирование дополнительного образования детей ОВЗ. художественная	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
Организация досуга детей, подростков и молодежи	Культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия	не указано	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР
Организация отдыха детей и молодежи	в каникулярное время с дневным пребыванием	от 6,5 лет до 17 лет включительно	Политова И.В.	Заместитель директора по УВР

Приложение 2
к приказу от 12.01.26 г. № 8
Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

Порядок
осуществления внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности (далее – порядок внутреннего контроля) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами муниципального округа Первоуральск.

1.2. Порядок внутреннего контроля устанавливает единые цели, правила организации проведения внутреннего контроля выполнения муниципального задания, установленного Первоуральским муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования Центр развития детей и молодежи (далее – Учреждение) в обеспечение достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных услуг (работ) в Учреждении.

1.3. Объектом внутреннего контроля выполнения муниципального задания является деятельность Учреждения, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов муниципального округа Первоуральск при выполнении муниципального задания.

1.4. Предметом внутреннего контроля является:

1.4.1. выполнение стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг (работ);

1.4.2. соблюдение размера нормативных затрат при оказании муниципальных услуг (выполнении работ);

1.4.3. полнота и правильность оформления первичных документов.

1.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

1.5.1. соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов учредителя;

1.5.2. своевременность подготовки достоверной отчетности;

1.5.3. предотвращение ошибок и искажений при составлении отчетности о выполнении муниципального задания.

1.5.4. получение результатов выполнения муниципального задания в натуральных и процентных показателях объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ);

1.5.5. повышение качества оказания услуг (выполнения работ) и достоверности отчета о выполнении утвержденных показателей муниципального задания;

1.5.6. исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

1.6. Специалист, на которого возложены обязанности за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, является ответственным лицом.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Целями внутреннего контроля Учреждения являются:

2.1.1. обеспечение эффективности выполнения муниципального задания;

2.1.2. обеспечение прозрачности достигнутых показателей, установленных муниципальным заданием;

2.1.3. максимальное выполнение муниципального задания и применения в дальнейшем полученных результатов.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

2.2.1. контроль за соблюдением требований, установленных муниципальным заданием;

2.2.2. анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;

2.2.3. анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;

2.2.4. своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБЪЕМА И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

3.1. Организация выполнения показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием осуществляется в соответствии с распоряжением Управления образования «Об утверждении особенностей осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий учреждений, подведомственных Управлению образования муниципального округа Первоуральск», где результат достижения показателей объема закреплен приложением № 1, результат достижения показателей качества оказываемых муниципальных услуг (работ) закреплен приложением № 2.

3.2. Лица, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ), установленных муниципальным заданием отвечают за полноту и точность ведения первичной документации, необходимой для подтверждения установленных показателей качества и объема муниципальных услуг (работ).

3.3. Заполнение форм первичных документов обеспечивают ответственные исполнители, в соответствии с их должностными обязанностями.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

4.1 Отчет о выполнении муниципального задания формируется в сроки и в соответствии с требованиями Порядка осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

4.2. В учреждении, исполнители, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют информацию о достижении значений показателей объема и качества муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием, лицу, ответственному за формирование и

предоставление отчетности о выполнении муниципального задания.

4.3. Отчет о выполнении муниципального задания в соответствии с формами и требованиями «Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», утвержденного распоряжением Управления образования формирует лицо, ответственное за формирование и предоставление отчетности о выполнении муниципального задания.

4.4. Отчет о выполнении муниципального задания учреждением за подписью руководителя в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется в Управление образования.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Лица, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности в рамках своей компетенции и в соответствии с функциональными обязанностями.

5.2 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения при составлении отчетности и (или) оказании муниципальных услуг (выполнении работ), установленных муниципальным заданием, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

Форма 1

Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи[5]	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		
							единица измерения	
	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование[5]	код по ОКЕИ[6]
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Показатель объема муниципальной услуги						Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	выполнение,%	балл
утверждено в муниципальном задании	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения			
10	11	12	13	14	15	16	17	26

Форма 2

Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи[3]	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		
							единица измерения	
	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование показателя[5]	наименование[5]	код по ОКЕИ[6]
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Показатель качества муниципальной услуги							
значение			допустимое (возможное) отклонение[6]	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение[7]	причина отклонения	выполнение, %	балл
утверждено в муниципальном задании на год[3]	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату[5]					
10	11	12	13	14	15	16	17