



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского поселения «Атамановское»

от «14» ноября 2023 года

№ 11 -НПА

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского поселения «Атамановское»

В целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом городского поселения «Атамановское», администрация городского поселения «Атамановское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского поселения «Атамановское» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела И.А. Фомину.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского поселения «Атамановское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы городского поселения «Атамановское» - А.С. Филиппова



ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АТАМАНОВСКОЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского поселения «Атамановское» (далее - муниципальные учреждения), разработано в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского поселения «Атамановское».

1.2. Контроль за выполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Администрация городского поселения «Атамановское», осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, контроль за выполнением муниципального задания казенными учреждениями осуществляет главный распорядитель средств бюджета городского поселения «Атамановское», в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (далее - отраслевые (функциональные) органы).

1.3. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации городского поселения «Атамановское».

II. Цели, предмет и направления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями

2.1. Целью контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями является оценка:

- качества и эффективности оказываемых услуг, проводимых работ;
- выполнения муниципального задания.

2.2. Основными задачами контроля выполнения муниципального задания являются:

- соблюдение муниципальными учреждениями требований, установленных муниципальными заданиями;
- обеспечение выполнения стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг, работ;
- расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания;

- анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;
- анализ финансового исполнения муниципального задания;
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий муниципальными учреждениями за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

III. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);

- последующего контроля, осуществляемого 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.

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется с использованием следующих основных форм:

- камеральная проверка (на основании представляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

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

3.3. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения отраслевых (функциональных) органов по мере поступления отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в год в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, путем анализа представленного отчета о результатах исполнения показателей объема муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг, выполнению работ (натуральные показатели объема оказываемых услуг, выполняемых работ). Должностные лица отраслевых (функциональных) органов, уполномоченные осуществлять

камеральные проверки муниципальных учреждений, назначаются приказом руководителя отраслевого (функционального) органа.

По результатам камеральной проверки уполномоченные должностные лица составляют аналитическую записку, в которой указывается:

- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг, в отношении которых проводилась 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 муниципального учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

3.3. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана-графика, утвержденного приказом руководителя отраслевого (функционального) органа, но не реже 1 раза в год.

В планы-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих муниципальных учреждений.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения на основании приказа о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое (основания проведения проверки));
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- дата начала и окончания проведения проверки.

При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве двух экземпляров.

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- наименование муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка);
- период проведения проверки,
- проверяемый период;
- наименование услуг, в отношении которых проводилась проверка;
- критерии оценки и качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

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

3.4. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) органа вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;
- требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого муниципального учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого муниципального учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

3.5. В период осуществления контрольного мероприятия уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) органа обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания по предоставлению услуг (выполнению работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого муниципального учреждения;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении контрольных мероприятий;
- не препятствовать руководителю проверяемого муниципального учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого

муниципального учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- составить акт по результатам контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя проверяемого муниципального учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

3.6. В течение финансового года по результатам текущей оценки выполнения муниципального задания отраслевым (функциональным) органом может быть принято решение о корректировке муниципального задания, установленного муниципальному учреждению, с соответствующим изменением объемов финансирования. Данные изменения оформляются формированием нового муниципального задания, которое утверждается внесением изменений в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.7. По итогам финансового года отраслевые (функциональные) органы составляют сводный годовой отчет о выполнении муниципальных заданий подведомственными учреждениями, который должен содержать:

- результаты выполнения муниципального задания каждым муниципальным учреждением, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;
- характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;
- решения, принятые отраслевым (функциональным) органом по итогам проведения контроля.

3.8. По итогам финансового года, за рамками срока выполнения муниципального задания, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании, отраслевой (функциональный) орган вправе потребовать от муниципального учреждения частичного или полного возврата предоставленной субсидии.

3.9. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствия объективных причин невыполнения объемных и финансовых показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций отраслевого (функционального) органа, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок, к руководителю муниципального учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.