

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

р.п.Дмитриевка

№324

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Никифоровского района

В целях выполнения постановления администрации Никифоровского района от 09.09.2015 №549 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Никифоровского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Тамбовском областном портале «РИА «ТОП68» и в районной газете «Знамя».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Березину.

Глава района

Е.В. Голенков

ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями Никифоровского района

1. Общие положения

Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Никифоровского района (далее – Порядок) определяет правила контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Никифоровского района, а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

- установление соответствия показателей качества предоставляемых услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

- установление соблюдения муниципальными учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется структурными подразделениями администрации района – отделом образования, отделом культуры, по делам молодежи, физической культуры и архивного дела (далее – структурные подразделения) в части:

- потребителей муниципальных услуг;
- показателей объемов оказываемых муниципальных услуг (в натуральных показателях);
- показателей качества оказываемых муниципальных услуг;
- порядка оказания муниципальных услуг;
- порядка информирования потенциальных потребителей оказываемых

муниципальных услуг.

2. Информация, используемая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Для осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- статистические и отчетные данные;
- отчеты о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению №2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации района от 09.09.2015 №549.

3. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

3.1. Контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в виде:

3.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами, а также общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам и стандартам (показателям) качества муниципальных услуг.

3.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления квартальных отчетов о

выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

- динамики показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ);
- соответствия фактических получателей муниципальной услуги, установленным муниципальным заданием категориям получателей;
- выполнения муниципальными учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания 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;
- метод наблюдения в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется структурными подразделениями администрации района – отделом образования, отделом культуры, по делам молодежи, физической культуры и архивного дела.

3.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг. Целью камеральной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором

планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года главой района и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года.

Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 45 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен.

4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

4.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

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

4.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого

учреждения;

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

4.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе:

- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;
- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе выполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения (Приложение к настоящему Порядку).

5.2. Акт проверки составляется в 3 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки, третий – начальнику финансового управления администрации района.

Руководителем проверки в течение 7 рабочих дней с момента окончания проверки направляется акт проверки руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет руководителю проверки протокол

разногласий, который приобщается к материалам проверки.

5.3. Информация о результатах контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) представляется главе района.

5.4. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий учредитель может применять в отношении муниципального учреждения и его руководителя следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием;

- в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

- сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю муниципального учреждения при невыполнении муниципального задания.

Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет о выполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах невыполнения муниципального задания;

- направления руководителю учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

- изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

- применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального destимулирования.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями
Никифоровского района

Акт
по результатам контроля выполнения муниципального задания
муниципальным учреждением

_____ "___" _____ 20__ г.

Структурным подразделением администрации Никифоровского района

(Наименование структурного подразделения администрации района,
Ф.И.О. проводивших проверку)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год,
утвержденным _____ от "___" _____ 20__ г. проведена
проверка в отношении

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

по теме: установление соответствия фактического объема услуг, оказанных
муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным
муниципальным заданием, за период с _____ по _____

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных
и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий _____

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений
объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании

Наименование муниципальной	Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги	Выполнение муниципального задания, %	Причины отклонений
----------------------------	---	--------------------------------------	--------------------

услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг		

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг

Наименование услуги _____

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Интерпретация оценки
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества.		
Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества		

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Структурное подразделение администрации района

(наименование структурного подразделения администрации района, Ф.И.О., проводивших проверку)

Муниципальное учреждение

(наименование муниципального учреждения, Ф.И.О. руководителя
учреждения)

"__" _____ 20__ г.
дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. _____
2 экз. _____
(наименование муниципального учреждения)

Акт получен "__" _____ 20__ года _____