

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

12.03.2014

№ 331-п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Иланского района

В целях реализации постановления Администрации Иланского района от 19.08.2011 № 766-п «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением», в соответствии со ст. 32.2 Устава Иланского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Иланского района, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Иланского района по экономике и финансам Н. А. Жибинову.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Иланские вести».

Глава Администрации  
Иланского района



М.В. Овчинников



**Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Иланского района**

**Статья 1. Цели и задачи контроля**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями (далее – учреждениями), подведомственными Администрации Иланского района, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Основными целями контроля являются

- 1) выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;
- 2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- 3) анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

3. Настоящий Порядок содержит:

- 1) цели и задачи контроля;
- 2) формы контроля;
- 3) периодичность контроля;
- 4) порядок проведения проверок;
- 5) требования к документам, составляемым по результатам проверок;
- 6) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- 7) перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет бюджетная комиссия Иланского района, утвержденная постановлением Администрации района от 26.07.2007 года № 486 «Об утверждении положения о бюджетной комиссии по Иланскому району (далее – бюджетная комиссия) в части:

- потребителей муниципальных услуг;
- показателей объемов (состава) оказываемых муниципальных услуг (в натуральных показателях);
- показателей качества оказываемых муниципальных услуг;



- порядка оказания муниципальных услуг;
  - порядка информирования потенциальных потребителей оказываемых муниципальных услуг;
  - требований к материально-техническому обеспечению оказываемых муниципальных услуг;
  - правовых актов и иных документов, руководителю Администрации Иланского района (в отношении муниципальных учреждений), руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.
- устанавливающих требования к материально-техническому обеспечению оказываемых услуг;
- требований к наличию и состоянию имущества;
  - финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

## Статья 2. Периодичность контроля

1. Периодичность проведения проверок устанавливается планом-графиком на очередной финансовый год.

План-график разрабатывается секретарем бюджетной комиссии, утверждается ее председателем. План-график содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;
- сроки проведения проверок;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

2. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации Иланского района, копия которого направляется руководителю проверяемого учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проверки.

Распоряжение содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- Ф.И.О. руководителя проверки и должностных лиц, направляемых для осуществления контрольных мероприятий;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;
- сроки проведения проверок.

## Статья 3. Формы контроля

1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- 1) предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых



(выполняемых) учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами;

2) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, отчетности по итогам финансового года;
- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг;
- соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей;
- выполнения учреждениями установленного Порядка оказания муниципальных услуг;
- соответствия объемов ассигнований, необходимых для оказания муниципальных услуг в установленном объеме и соответствующего качества с фактическим объемом оказываемых муниципальных услуг.

2. В зависимости от формы контроля 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;
- 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).

Выездная проверка может носить комплексный или тематический характер. Количество тематических проверок не может превышать более 50% количества выездных проверок.

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

4. Порядок проведения проверок:

- 1) проверка проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок в отношении проверяемого учреждения;
- 2) проверка проводится по месту фактического предоставления услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни;
- 3) продолжительность проверки должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг, соответствовать целям проверки.

#### Статья 4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

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 предоставления 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.

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

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания на предоставление услуг;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить проверки на основании распоряжения Администрации Иланского района о проведении проверок;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;
- составить справку по результатам проводимой проверки;
- ознакомить руководителя проверяемого учреждения со правкой, составленной по результатам проверки.

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

- требовать от лиц, проводящих проверку, копию распоряжения Администрации Иланского района о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки справку по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

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 предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу лиц, осуществляющих проверку, по существу проводимой проверки, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.



## Статья 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам контрольных мероприятий оформляется справка, которая содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендаций по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

2. Справка составляется в 3 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - председателю комиссии, третий - заместителю Главы Администрации Иланского района (в зависимости от курируемого направления деятельности).

3. Ответственные за организацию реализации функций и полномочий учредителя органы Администрации Иланского района, в ведомственном подчинении которых находятся учреждения, по согласованию с заместителем Главы Администрации Иланского района (в зависимости от курируемого направления деятельности), в течение 10 дней после даты окончания проверки направляют справку по проверке и разногласия к ней, если такие имеются, Главе Администрации Иланского района для ознакомления.

В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги, не соответствующей стандартам качества (регламентам) их предоставления, Глава Администрации Иланского района принимает решение в форме постановления Администрации Иланского района:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии.

