



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2017 года № 1557

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 44 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 07 сентября 2015 года № 1506, и в целях обеспечения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению.

2. Установить, что контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» осуществляют Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», (далее – Администрация), структурные подразделения Администрации с

правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», и главные распорядители средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в отношении муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», которыми правовым актом принято решение о формировании муниципального задания (далее – уполномоченные органы).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации



М.В.Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 21 сентября 2017 года № 1557
(приложение)

ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», (далее – Администрация), структурными подразделениями Администрации с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», и главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в отношении муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», которыми правовым актом принято решение о формировании муниципального задания (далее – уполномоченные органы) контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», а также муниципальными казенными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», в отношении которых правовым актом принято решение о формировании муниципального задания (далее – контроль, муниципальные учреждения), и разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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»;

Постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 07 сентября 2015 года № 1506 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

1.3. Предметом контроля является деятельность муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания.

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

1.5. Основными задачами проведения контроля являются:

установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

установление соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

учет мнения населения Подпорожского муниципального района о качестве оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);

своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания.

2. Виды, формы и методы проведения контроля за выполнением муниципального задания

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

Предварительный контроль осуществляется на стадии формирования и утверждения муниципального задания в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями услуг (работ) основным видам деятельности муниципальных учреждений, предусмотренных учредительными документами.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения муниципального задания в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания; динамики

показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Последующий контроль 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.

2.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

документарная проверка (на основании предоставляемых муниципальными учреждениями годового отчета о выполнении показателей муниципального задания);

выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной муниципальными учреждениями).

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

2.4. При проведении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

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

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

метод наблюдения и контрольных вычислений в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципального задания осуществляется уполномоченными органами самостоятельно.

3. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания

3.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания используется следующая информация:

перечень муниципальных услуг (работ);

отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме, утвержденной приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением

Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 07 сентября 2015 года № 1506;

отраслевые статистические и отчетные данные;

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

другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

4. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания

4.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в течение финансового года по итогам отчетного периода (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год) на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом уполномоченного органа.

4.2. Выездная плановая проверка осуществляется не реже одного раза в три года.

4.3. Выездная внеплановая проверка осуществляется в случае выявления несоответствий в отчетах или поступления жалоб (претензий) потребителей на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

4.4. План проверок содержит:

сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;

сроки проведения проверки;

наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

наименование вида и формы проверки;

цели и задачи проверки;

Копия плана проверки и правового акта об утверждении плана проверки направляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации правового акта для сведения в муниципальные учреждения предусмотренные планом проверок.

4.5. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не позднее трех рабочих дня до ее начала.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровья граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала ее проверки любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности муниципального учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

4.6. Проверки проводятся на основании правового акта уполномоченного органа. В правовом акте о проведении проверки указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки;
наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
перечень документов, представление которых муниципальному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проверки.

4.7. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня начала проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 15 календарных дней.

4.8. Выездные проверки (плановые и внеплановые) по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки является проверка:
фактических объемов (содержания) предоставленных (выполняемых) услуг (работ) планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях;

фактических показателей качества планируемыми показателям, определенных в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом проверок предусмотрено проведение проверки.

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя муниципального учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей муниципального учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления (выполнения) муниципальной услуги (работы), ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления (выполнения) муниципальной услуги (работы) с должным уровнем качества.

4.9. По завершению выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в

проверяемом муниципальном учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

4.10. По результатам выездной проверки в двух экземплярах составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем уполномоченного органа. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня ее проведения.

Акт проверки в течение пяти рабочих дней направляется в адрес муниципального учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись. В случае отказа уполномоченного должностного лица от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

4.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, муниципальное учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в соответствующий уполномоченный орган письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передает указанные документы в согласованный срок.

4.12. В случае поступления письменных возражений уполномоченный орган, проводивший проверку, в течение 10 рабочих дней с учетом поступивших письменных возражений по результатам рассмотрения возражений направляет письменный ответ в адрес муниципального учреждения.

4.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности муниципального учреждения соответствующий уполномоченный орган:

направляет муниципальному учреждению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния, руководитель соответствующего уполномоченного органа принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности.

4.14. Муниципальное учреждение, которому направлено предписание об устранении выявленных нарушений, должно исполнить предписание в установленные сроки и представить в уполномоченный орган отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

В случае если муниципальное учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

4.15. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения уполномоченного органа.

Муниципальное учреждение, оказывающее (выполняющее) муниципальную услугу (работу), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении муниципального задания. Периодичность представления отчета устанавливается в муниципальном задании.

4.16. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных.

4.17. При рассмотрении представленного отчета проверяющие вправе запрашивать у муниципального учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие правильность поданных сведений. 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 муниципальное учреждение и ответов на них.

4.18. В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым муниципальным учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в уже имеющихся у уполномоченного органа документах, проверяющие не позднее пяти рабочих дней со дня начала проверки направляют письмо с требованием к проверяемому муниципальному учреждению представить в течение пяти рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя муниципального учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

4.19. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель муниципального учреждения до истечения срока представления документов направляет в уполномоченный орган письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

4.20. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым муниципальным учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия деятельности проверяемого муниципального учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

5. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

5.1. Результатом осуществления контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания является:

установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

установление соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

5.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятым по ним, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации.

5.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченными органами при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности муниципальных учреждений установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;

об оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений;

о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации.

5.4. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, выносится решение о принятии мер по исправлению ситуации.

По итогам проведения контрольных мероприятий уполномоченный орган вправе:

издать правовой акт по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений или недостатков, сроков исполнения выявленных нарушений или недостатков, обязательных для исполнения требований, а также указание на необходимость представления проверяемым муниципальным учреждением в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений или недостатков, обязательных для исполнения требований (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

запросить письменное разъяснение у руководителя муниципального учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

направить руководителю муниципального учреждения правовой акт уполномоченного органа об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятия в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений, требовать исполнения этого правового акта;

изменить муниципальное задание в части показателей объема (качества) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением и связанного с этим сокращением объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

применить по отношению к руководителю муниципального учреждения меры дисциплинарного или материального воздействия.

