РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЕФРЕМОВО-СТЕПАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕФРЕМОВО-СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020г № 39

сл. Ефремово-Степановка

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры

В соответствии с постановлением Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения от 20.10.2015г № 70 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Ефремово-Степановского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Администрация Ефремово-Степановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры, в отношении которых Администрация Ефремово-Степановского сельского поселения осуществляет функции и полномочия учредителя согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

ГлаваАдминистрации

Ефремово-Степановского

сельского поселения А.А. Дремлюга

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения

от 10.09.2020 № 39

Правила

осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры, в отношении которых Администрация Ефремово-Степановского сельского поселения осуществляет функции и полномочия учредителя

I.Цели и задачи контроля

         1.1. Настоящие правила определяют порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры, в отношении которых Администрация Ефремово-Степановского сельского поселения осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.2. Основными целями контроля являются:

 - 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 - анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

1.3.Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий является:

- установление фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленных муниципальным заданием;

 - соответствие качества предоставляемых услуг, оказанных муниципальными учреждениями, параметрам муниципального задания;

 - выполнение требований к наличию и состоянию имущества;

 - соблюдение требований к материально – техническому обеспечению оказываемых услуг.

1.4. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляет ответственный за организацию реализации функций и полномочий учредителя Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения, в подчинении которого находятся учреждения, 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, устанавливающих требования к материально-техническому обеспечению оказываемых услуг;

- требований к наличию и состоянию имущества.

1.5. Настоящий Порядок содержит:

1) цели и задачи контроля;

2) формы контроля и периодичность осуществления контроля;

3) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

4) оформление результатов проверки.

II. Формы и периодичность осуществления контроля

2.1. 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.

2.2. В зависимости от формы контроля проводятся проверки:

- выездная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями культуры отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- камеральная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями культуры отчетов о выполнении показателей муниципального задания).

2.3. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Плановая проверка проводится на основании плана – графика, утвержденного Администрацией Ефремово-Степановского сельского поселения.

Выездная проверка проводятся по месту нахождения подведомственных учреждений культуры.

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

2.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения по мере поступления отчетных документов от подведомственных учреждений культуры и не требуется издания отдельного нормативно-правового акта Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения.

Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в полугодие в срок до 15 числа месяца, следующим за отчетным периодом, путем анализа предоставленных подведомственными учреждениями культуры отчетов.

По результатам камеральной проверки, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного выявления нарушений.

2.5. План-график, утвержденный Администрацией Ефремово-Степановского сельского поселения, содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- наименование вида и формы проверки;

- сроки проведения проверок;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

III. Права и обязанности сторон в процессе

осуществления контроля

3.1. 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.

3.2. В период осуществления проверки должностные 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 и в соответствии с распоряжением Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения;

- 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.

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

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию распоряжения Администрации Ефремово-Степановского сельского поселения о проведении проверки;

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

3.4. 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 должностных лиц, по существу проводимой проверки, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- дата и номер распоряжения о назначении проверки;

- наименование учреждения культуры, 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) учреждения культуры, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемого учреждения, в отношении которого проводились контрольные мероприятия.

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.

4.3. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании Учредитель принимает решение в форме распоряжения:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;

- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии;

- меры дисциплинарного взыскания.