Приложение № 1

к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 25.01.2016 № 126

Приложение № 4

к Порядку и условиям формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Правила

осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления контроля за исполнением муниципального задания муниципальным учреждением действуют в отношении тех учреждений, в отношении которых Администрация ЗАТО г. Железногорск осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.2. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения учреждением муниципальных услуг (работ) в соответствии с показателями, установленными муниципальным заданием.

II. Формы и методы осуществления контроля

2.1. Контроль за исполнением муниципального задания муниципальным учреждением (далее - учреждение) осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2. Методом осуществления контроля за исполнением учреждением муниципального задания является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по фактическому изучению и определению соответствия фактических данных по выполнению муниципального задания документальным данным в отчетах и сведениях, представленных муниципальным учреждением;

Проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации ЗАТО г. Железногорск на основании отчетности, сведений и иных документов, представленных по запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения, в ходе которых проводится анализ представленных учреждением отчетов об исполнении муниципального задания, достоверности представленных отчетов, в том числе, определяется фактическое соответствие всех показателей муниципального задания первичным документам и данным, предоставленных муниципальным учреждением, отчетов и сведений.

2.3. Предварительный контроль осуществляется на стадии формирования и утверждения муниципального задания, включает, в том числе, контроль за соответствием перечня выполняемых муниципальных услуг, работ основным видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

2.4. Текущий и последующий контроль за исполнением муниципального задания включает в себя выездные и камеральные проверки. Выездные проверки могут осуществляться как в плановом, так и внеплановом порядке.

2.5. При текущем контроле проводится анализ представленных учреждением сведений о выполнении показателей муниципального задания, анализ результатов плановых и внеплановых проверок.

2.6. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения плановых и внеплановых выездных проверок исполнения муниципального задания, камеральных проверок, включает оценку соответствия всех показателей, установленных муниципальным заданием фактическим показателям исполнения муниципального задания.

III. Периодичность и порядок осуществления контроля

3.1. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается: планом проведения выездных проверок исполнения учреждением муниципального задания (далее - план проведения проверок) - не реже одного раза в год; камеральная проверка - по мере поступления отчетности.

План проведения выездных проверок на текущий год формирует заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам и представляет на утверждение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск в срок до 20 января текущего года.

3.2. Текущий и последующий контроль в форме камеральной проверки производится по мере поступления сведений и отчетности о выполнении муниципального задания. Результаты проведения камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, представляемым заместителю Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам.

3.3. Глава администрации ЗАТО г. Железногорск, утверждает план проведения проверок, заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам утверждает план-задание специалистам, осуществляющим проверку, устанавливает сроки ее проведения.

3.4. Основаниями проведения внеплановых выездных проверок являются: распоряжение Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, поступление жалоб, требований правоохранительных органов и органов, осуществляющих муниципальный контроль (в том числе финансовый).

3.5. Должностные лица при проведении выездных проверок информируют проверяемых об их правах и обязанностях в процессе проверки, о порядке представления документации для проверки.

3.6. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности учреждения по исполнению муниципального задания в проверяемом периоде. Контрольные мероприятия проводятся по представленным учреждением технической документации, финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, а также путем обследования состояния объектов автоматизации.

3.7. Датой начала выездной проверки считается дата предъявления руководителю проверяемого учреждения предписания на проведение проверки. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем учреждения.

3.8. По результатам выездной проверки составляется акт проверки в количестве не менее двух экземпляров, который вручается для ознакомления руководителю учреждения.

3.9. Лицом, ответственным за проведение проверки, по согласованию с руководителем учреждения устанавливается срок, достаточный для ознакомления и подписания акта проверки. Руководитель учреждения при подписании акта проверки вправе представлять в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части. Во вводной части указываются: дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки; должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверки в соответствии с приказом о ее назначении; полное наименование учреждения, принятое в уставе; срок проведения проверки в соответствии с приказом о ее назначении.

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с утвержденным планом-заданием. Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в учреждении документами. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В акте проверки отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки по исполнению муниципального задания со ссылкой на первичные бухгалтерские и иные документы. Заключительная часть акта проверки исполнения муниципального задания должна содержать обобщенную информацию о конечных результатах проверки, о выявленных нарушениях и недостатках, если таковые имеются. Неотъемлемой частью акта являются приложения к нему: надлежащим образом заверенные копии документов, объяснения должностных лиц и иные документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

3.11. Соблюдение сроков проведения проверки, составления и предъявления акта проверки, полноты реализации плана-задания проверки, а также контроль соблюдения установленных сроков устранения выявленных нарушений и недостатков обеспечивает ответственный за проведение проверки.

3.12. Подписанный руководителем учреждения акт проверки прилагается к докладной записке на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, в которой излагается результат исполнения муниципального задания в проверяемом периоде. В случае необходимости принимаются соответствующие меры и устанавливаются сроки по устранению нарушений и недостатков работы учреждения по исполнению муниципального задания, если таковые имеются.