Управление образования
Администрации Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

14.03.2013 № 189

г. Советская Гавань

изм. в п. 7
в 2017 г.

14.03.2013

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями образования Советско-Гаванского муниципального района

В соответствии с постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 01.08.2012 № 1086 «О внесении дополнения в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2010 № 2002 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями образования Советско-Гаванского муниципального района.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
муниципального района – начальник
Управления образования А.В. Магдий

000869 *

КГУП «С.-Г.г.т.». Заказ. 11056 тир. 1000 экз. 2012г.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Управления образования Администрации
Советско-Гаванского муниципального района
от «14» марта 2013 № 164

ПОРЯДОК

осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями образования Советско-Гаванского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями образования Советско-Гаванского муниципального района (далее соответственно – контроль, учреждение).

2. Контроль осуществляется центральным аппаратом Управления образования Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - ЦА), централизованной бухгалтерией Управления образования Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - ЦБ), обеспечивающим координацию деятельности учреждения путем анализа отчетов о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг учреждением, а также в форме плановой проверки.

3. Основными задачами контроля являются:

- выявление и предупреждение нарушений требований и условий, установленных в муниципальном задании на оказание муниципальных услуг, при его выполнении учреждением;

- выявление несоответствия документов, подтверждающих выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, требованиям законодательства;

- выявление в документах, подтверждающих выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

- подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг учреждением.

4. Контроль выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг осуществляется по следующим направлениям:

- объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

- качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

- полнота и эффективность использования средств районного бюджета на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- степень удовлетворенности потребителей качеством муниципальных услуг.

5. Отчетным периодом является квартал, год. Отчет утверждается учреждением и представляется в Управление образования Администрации Советско-Гаванского муниципального района до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и до 20 января – по итогам четвертого квартала и года на бумажном носителе и в электронном виде.

6. Контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг учреждением осуществляется в виде текущего и последующего контроля.

7. Текущий контроль осуществляется на стадии выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг на основе данных отчета об исполнении с целью определения степени его выполнения.

ЦА в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг от учреждения, рассматривает его, осуществляет оценку выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, готовит при необходимости заключение в произвольной форме по фактическому исполнению учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, содержащее предложения по дальнейшей реализации (корректировке) муниципального задания на оказание муниципальных услуг, включая мотивированную оценку необходимости внесения изменений в общий объем финансового обеспечения их выполнения в текущем финансовом году и на плановый период.

8. Последующий контроль осуществляется по итогам выполнения учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в форме проверок в соответствии с планом.

Проверка осуществляется на основе документов, подтверждающих выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, представленных учреждением, и проводится не позднее 10 дней со дня представления учреждением отчета о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

9. Если в результате осуществления проверки выявлены нарушения требований и условий, установленные в муниципальном задании на оказание муниципальных услуг, несоответствия документов, подтверждающих выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, требованиям законодательства, недостоверная информация в документах, подтверждающих выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также сведения, противоречащие или не соответствующие друг другу (далее - нарушения), указанная информация доводится ЦА, осуществившим проверку, в форме письменного уведомления

до учреждений с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения или устранить нарушения в кратчайшие сроки.

В уведомлении должны быть последовательно изложены выявленные нарушения.

Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, и направляется за подписью заместителя Главы Администрации муниципального района-начальника Управления образования руководителю учреждения для устранения выявленных нарушений требований и условий, установленных в муниципальном задании на оказание муниципальных услуг.

10. Руководитель учреждения, получивший уведомление, обязан разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах в срок, указанный в уведомлении.

Учреждение, представляющее пояснения, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность данных, включенных в отчет.

11. ЦА и ЦБ, осуществляющие проверку, обязаны рассмотреть представленные учреждением пояснения и документы в срок до 5 рабочих дней.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений учреждения факт наличия нарушения (нарушений) будет установлен повторно, составляется акт по результатам осуществленной проверки.

12. Если в результате осуществления проверки нарушения не выявлены, составляется соответствующее заключение в произвольной форме и представляется заместителю Главы Администрации муниципального района-начальнику Управления образования.

13. Проверке подлежат документы за отчетный период.

14. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) получать документы, необходимые для проведения проверки;

2) вносить предложения об изменении объема и сроков проверки.

Лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки.

15. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо вправе присутствовать при проведении проверки; давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем согласии или несогласии с результатами, представлять акт разногласий по результатам проверки.

16. Лицам, осуществляющим контроль, обеспечивается свободный доступ в помещения и на территорию учреждения в заранее обусловленное время; предоставление отдельного помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми техническими средствами; предоставление запрашиваемой информации, документов, при необходимости их копий (в том числе на магнитных носителях), а также пояснений, относящихся к предмету проверки.

17. Внеплановая проверка проводится по поручению заместителя Главы Администрации муниципального района-начальника Управления образования в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации, жалоб на несоответствие качества оказанных муниципальных услуг параметрам муниципального задания, осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки за деятельностью учреждения.

18. В последний день проведения проверки лица, осуществляющие проверку, обязаны составить акт по результатам проведения выездной проверки, в котором указываются предмет проверки, сроки ее проведения, выявленные нарушения, либо указать на отсутствие нарушений. Подписанный акт по результатам проведения выездной проверки вручается руководителю или лицу, уполномоченному им, в день его составления.

19. На основании анализа отчетов о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг, представленного учреждением, Управление образования Администрации Советско-Гаванского муниципального района в установленном порядке принимает меры по обеспечению выполнения муниципального задания путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.

Приложение
к Порядку осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями образования Советско-Гаванского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы Администрации
муниципального района-
начальник Управления образования
_____ А.В. Магдий
«_____»_____201__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании акта проверки выполнения муниципального задания на оказание государственных услуг от «____»_____ _____ г.

(наименование учреждения)
установлено:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В целях устранения и предупреждения выявленных нарушений
ПРЕДЛОЖЕНО:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(наименование должности) (Ф.И.О.) подпись