



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. Константиновск № _____

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Константиновского района, находящимся в ведении Администрации Константиновского района

В соответствии с абзацем вторым п. 3.27 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Константиновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 05.10.2015 №681, Администрация Константиновского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Константиновского района, находящимся в ведении Администрации Константиновского района.
2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28.09.2020 года, подлежит размещению на сайте www.konstadmin.ru.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Болотных В.И.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит бухгалтерия Администрации Константиновского района

Правила

осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Константиновского района, находящимся в ведении Администрации Константиновского района

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Константиновского района, находящимся в ведении Администрации Константиновского района (далее соответственно - муниципальное задание, учреждение, Администрация).
2. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.
3. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является установление факта выполнения учреждениями в отчетном финансовом году показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.
4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:
определение соответствия фактических значений показателей объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании;
анализ причин отклонения фактического объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании;
принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ).
5. Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляется посредством анализа документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, и актов, составленных по результатам плановой и внеплановой проверок, которые могут быть выездными и/или документарными.
6. Документы, применяемые учреждением в целях подтверждения выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема оказываемых услуг (выполняемых работ):
предварительный отчет о выполнении муниципального задания (далее -

предварительный отчет);
отчет о выполнении муниципального задания;
аналитический отчет, подтверждающий оказание муниципальных услуг (выполнение работ (этапа работы)), по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящим Правилам (далее - аналитический отчет).

7. Согласно п. 3.25 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Константиновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 05.10.2015 № 681 (далее - Положение), предварительный отчет составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением №2 к Положению.

Предварительный отчет представляется в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный муниципальным заданием. При этом предварительный отчет в части, касающейся работ, за соответствующий отчетный финансовый год представляется в Администрацию в случае установления требования о его представлении в муниципальное задание.

8. Администрация в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящих Правил, в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета должны принять его либо указать учреждению на несоответствие представленного предварительного отчета требованиям, установленным Положением, и вернуть его на доработку.

Доработанный предварительный отчет учреждение повторно представляет Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение предварительного отчета на доработку.

Администрация рассматривает доработанный предварительный отчет в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного предварительного отчета от учреждения.

9. Согласно пункту 3.26 Положения отчет о выполнении муниципального задания за отчетный финансовый год составляется учреждением по форме, предусмотренной приложением №2 к Положению, и представляется Администрации ежегодно в срок, установленный в муниципальном задании, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным. Одновременно с отчетом о выполнении муниципального задания учреждением предоставляется в Администрацию аналитический отчет и пояснительная записка с наличием в ней:

- информации о достижении (недостижении) значений показателей муниципального задания и о причинах отклонений фактических значений от плановых;

- информации о доходах от оказания услуг на платной основе.

Администрация не позднее 15 марта финансового года, следующего за отчетным принимает либо возвращает на доработку отчет о выполнении муниципального задания в случае несоответствия его требованиям,

установленным Положением, с одновременным уведомлением учреждения об указанном несоответствии путем проставления комментария.

Доработанный учреждением отчет о выполнении муниципального задания Администрация принимает к повторному рассмотрению не позднее 25 марта финансового года, следующего за отчетным.

10. Аналитический отчет представляется в Администрацию на бумажном носителе ежеквартально в срок до 10 апреля, 10 июля, 10 октября, а также одновременно с предоставлением отчета о выполнении муниципального задания за отчетный финансовый год.

11. Проведение проверки выполнения муниципального задания осуществляется в ходе проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

12. Материалы о результатах контроля за выполнением учреждением муниципального задания, в том числе материалы проверки выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Администрации не менее 3 лет.

13. Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания является:

уточнение муниципального задания и размера субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема услуг (работ), указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной государственной услуги (невыполненной работы);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания на очередной финансовый год и на плановый период с учетом показателей выполнения учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году и результатов проверок выполнения муниципального задания;

применение к руководителю учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения муниципального задания в органы муниципального контроля (надзора), в случае если по результатам проверки выполнения муниципального задания выявлено нарушение законодательства.

Приложение 1
к Правилам осуществления контроля за
выполнением муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными бюджетными и автономными учреждениями
Константиновского района, находящимся
в ведении Администрации Константиновского района

**Аналитический отчет,
подтверждающий оказание муниципальных услуг
(выполнение работ (этапа работы))**

за _____ месяца (ев) 20__ года/за отчетный 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя учреждения,
полное наименование учреждения
в родительном падеже)

(подпись) (расшифровка)
" " _____ 20__ г.

1. Уникальный номер реестровой записи:
2. Наименование услуги/работы (этапа работы):
3. Описание услуги/работы (этапа работы):
4. Период выполнения услуги/работы (этапы работы): с... по...
5. Результат выполнения услуги/работы (этапа работы):
6. Плановый объем финансирования из бюджета Константиновского района на выполнение услуги/работы (этапа работы), рублей:
7. Фактический объем финансирования из бюджета Константиновского района на выполнение услуги/работы (этапа работы), рублей:
8. Достигнутые показатели объема услуги/работы (этапа работы):
9. Достигнутые показатели качества услуг/работы (этапа работы):
10. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги/работы (этапа работы):
11. Фактические затраты на оказание муниципальной услуги/работы (этапа работы):
12. Ответственный за выполнение услуги/работы: фамилия, имя, отчество, подпись

