

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З № 134-О

«30» декабря 2022 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями культуры

В соответствии с постановлениями администрации Ермаковского района от 02.09.2014 № 653-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета», от 31.12.2019 № 816-п «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 21.04.2017 № 254-п «Об утверждении Методики оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на основании Положения об отделе культуры администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 25.12.2017 № 953-п, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры Ермаковского района в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту отдела культуры Мельдер Ю. В. ознакомить с настоящим приказом директоров подведомственных учреждений под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

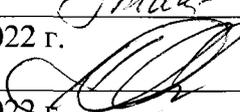
Начальник отдела культуры

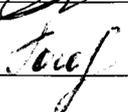


Ж. А. Верфель

С приказом ознакомлен(а, ы):

Директор МБУ «ЕЦБС»  /Т. М. Бауман/
« 30 » 12 2022 г.

Директор МБУК ЕЦКС  /Н. Л. Мурашкина/
« 30 » 12 2022 г.

Директор МБУ ДО «ЕДШИ»  /М. А. Гоголева /
« 30 » 12 2022 г.

**Порядок
осуществления контроля за выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями культуры Ермаковского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры, подведомственными отделу культуры администрации Ермаковского района (далее – контроль за выполнением муниципального задания).

1.2. Предметом контроля является деятельность муниципальных учреждений культуры (далее – муниципальные учреждения) по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.3. Целью контроля является анализ соответствия объема, качества (при его установлении) и порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ) требованиям, установленным в муниципальном задании.

1.4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

- установление соответствия выполнения объема, состава (содержания) оказанных услуг (выполненных работ) показателям, установленным в муниципальном задании;
- установление соблюдения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- внесение изменений (при необходимости) в муниципальное задание.

1.5. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет отдел культуры администрации Ермаковского района - главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения (далее – учредитель).

2. 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) муниципальными 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 (при их установлении) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей;

- выполнения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- 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:

- камеральная проверка (на основании предоставляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении муниципального задания);
- выездная проверка.

2.3. *Камеральная проверка* проводится уполномоченным должностным лицом учредителя по месту нахождения учредителя по мере поступления отчетов об исполнении муниципального задания от муниципальных учреждений без издания отдельного нормативного акта учредителя. Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в полугодие путем анализа предоставленных муниципальными учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания. Отчет о выполнении муниципального задания должен содержать:

- отчет по установленной муниципальным заданием форме;
- пояснительную записку о выполнении муниципального задания, содержащую основные характеристики выполнения муниципального задания, объяснение причин невыполнения (перевыполнения) показателей объема и качества оказанных услуг (выполненных работ), установленных в муниципальном задании; основные значимые результаты работы муниципального учреждения при выполнении муниципального задания.

Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения отчета об исполнении муниципального задания. Контроль выполнения муниципального задания в виде камеральной проверки осуществляется в части соответствия фактических показателей объема и качества оказания услуг (выполнения работ) установленному муниципальному заданию. При осуществлении камеральной проверки оценивается своевременность предоставления документов, их соответствие муниципальному заданию, полнота и достоверность содержащихся в них данных, уровень выполнения муниципального задания.

По результатам камеральной проверки выполнения муниципального задания, уполномоченные должностные лица составляют сводную аналитическую справку (по всем муниципальным учреждениям, в отношении которых учредитель осуществляет функции и полномочия учредителя) по выполнению муниципальных заданий, на основании которой руководитель учредителя согласовывает отчеты об исполнении муниципальных заданий.

2.4. *Выездные проверки* осуществляются в плановом или внеплановом порядке. Плановая выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом учредителя на основании плана – графика, утвержденного нормативным актом учредителя не позднее 1 февраля года, следующим за отчетным годом. План-график, утверждаемый нормативным актом учредителя, 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;
- должности, фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальных учреждений. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является мотивированные сообщения и заявления физических лиц и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ). По результатам выездной

проверки уполномоченным должностным лицом учредителя оформляется акт проверки, который содержит:

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер нормативного акта о назначении проверки;
- наименование муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- вид выездной проверки (плановая проверка, внеплановая проверка);
- период проведения выездной проверки;
- проверяемый период;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводилась выездная проверка;
- критерии оценки и качества оказываемых услуг (выполняемых работ);
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе выездной проверки, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов выездной проверки и предложения по устранению выявленных нарушений.

В акте выездной проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших выездную проверку. Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемого муниципального учреждения, в отношении которого проводилась выездная проверка.

При наличии у руководителя проверяемого муниципального учреждения замечаний или возражений по акту выездной проверки, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта, представляет должностному лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам выездной проверки.

2.5. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании руководитель учредителя принимает решение в форме нормативного акта:

- о направлении руководителю муниципального учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;
- о предоставлении письменного разъяснения руководителем муниципального учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);
- об изменении муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых учреждением и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;
- о применении по отношению к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарного воздействия.

2.6. Форма контроля, периодичность его проведения для муниципального учреждения устанавливается в муниципальном задании на соответствующий финансовый год.

2.7. Результаты контроля за исполнением муниципальных заданий оформляются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и подлежат размещению на официальном сайте учредителя и (или) на официальном сайте Ермаковского района в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

3. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

3.1. В период проведения проверки должностные лица, уполномоченные для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников муниципального учреждения 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 муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

3.2. В период осуществления проверки должностные лица, уполномоченные для осуществления проверки, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания на предоставление услуг (выполнение работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого муниципального учреждения;
- проводить проверки на основании и в соответствии с нормативными актами контрольного органа;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;
- составить акт по результатам проводимой проверки;
- ознакомить руководителя проверяемого муниципального учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

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

- требовать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, копию нормативного акта контрольного органа о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки акт по результатам проверки для ознакомления.

3.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения;
- не препятствовать осуществлению проверки;
- своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, по существу проводимой проверки предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений

Приложение
к Порядку осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями культуры
Ермаковского района

Результаты контроля
за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных
услуг (выполнение работ) подведомственными отделу культуры администрации Ермаковского района
муниципальными учреждениями культуры
за _____
(период)

Наименование учреждения	Наименование работы/услуги	Наименование показателя качества	Значение показателя качества				Наименование показателя объема	Значение показателя объема			
			утверждено в государственном задании	исполнено на отчетную дату	процент исполнения с учетом допустимого отклонения	причина отклонения		утверждено в государственном задании	исполнено на отчетную дату	процент исполнения с учетом допустимого отклонения	причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12