



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

19.05.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

459

№

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации города Ульяновска

В соответствии с подпунктом 3 части 5 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утверждённым постановлением администрации города Ульяновска от 18.12.2015 № 6478, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации города Ульяновска.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Ульяновска
от 19.05.2025 № 459

ПРАВИЛА
осуществления контроля за выполнением муниципального задания
муниципальными бюджетными и автономными учреждениями,
подведомственными администрации города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации города Ульяновска (далее – Правила), определяют общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «город Ульяновск», подведомственными администрации города Ульяновска (далее – муниципальные учреждения), в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями.

1.2. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями в соответствии с настоящими Правилами осуществляет администрация города Ульяновска в лице подразделений администрации города Ульяновска, организующих исполнение администрацией города Ульяновска функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением администрации города Ульяновска (далее – структурные подразделения).

1.3. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации города Ульяновска от 18.12.2015 № 6478;



иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск».

2. Цели и задачи осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями

2.1. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является выполнение муниципальными учреждениями показателей, характеризующих качество и (или) объём (содержание) муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

2.2. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями являются:

определение соответствия фактических значений показателей качества и (или) объёма (содержания) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) муниципальными учреждениями плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

анализ причин отклонения фактических значений показателей качества и (или) объёма (содержания) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) муниципальными учреждениями от плановых значений, установленных в муниципальном задании;

принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объём (содержание) муниципальных услуг (работ).

3. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями

3.1. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется структурными подразделениями в виде:

предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в целях проверки соответствия перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными учреждениями основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчётности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество муниципальных услуг (выполняемых работ);

последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических показателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей



фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям; выполнения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполняемых работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется с использованием следующих основных форм:

камеральная проверка (на основании представляемых муниципальными учреждениями отчётов о выполнении показателей муниципального задания);

выездная проверка (для контроля достоверности информации, представленной муниципальными учреждениями).

3.3. Контроль в форме камеральной проверки проводится структурными подразделениями по месту нахождения структурных подразделений по мере поступления отчётных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

Камеральная проверка осуществляется не реже одного раза в год в срок до 1 февраля года, следующего за отчётным годом, путём анализа представленного отчёта о результатах исполнения показателей объёма муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг, выполнению работ (натуральные показатели объёма оказываемых услуг, выполняемых работ). Должностные лица структурных подразделений, уполномоченные осуществлять камеральные проверки муниципальных учреждений (далее – уполномоченные должностные лица), назначаются распоряжением администрации города Ульяновска.

Камеральная проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения от муниципального учреждения отчёта о выполнении муниципального задания за отчётный период.

В течение 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки уполномоченные должностные лица составляют аналитическую записку, в которой указываются:

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование услуг (работ), в отношении которых проводилась проверка;

критерии оценки качества услуг (работ);

отклонения от параметров муниципального задания;

выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка направляется руководителю муниципального учреждения в течение трёх рабочих дней после её подписания всеми



уполномоченными должностными лицами для сведения и устранения замечаний. Замечания устраняются в срок не более 30 календарных дней со дня получения руководителем муниципального учреждения аналитической записки.

3.4. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана-графика, утверждённого распоряжением администрации города Ульяновска, но не реже одного раза в год.

В планы-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих муниципальных учреждений.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения на основании распоряжения администрации города Ульяновска о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое (основания проведения проверки));

проверяемый период;

наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

даты начала и окончания проведения проверки.

Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки структурное подразделение письменно уведомляет муниципальное учреждение о проведении проверки.

При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

По результатам выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки должен быть составлен акт проверки в количестве двух экземпляров по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку;

дата и номер распоряжения администрации города Ульяновска о назначении проверки;



наименование муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (работ), в отношении которых проводилась проверка;

критерии оценки качества и эффективности услуг (работ);

отклонения от параметров муниципального задания;

документально подтверждённые 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) муниципального учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку. Руководитель (уполномоченный представитель) муниципального учреждения вправе внести в письменном виде замечания (возражения, пояснения) по результатам контрольного мероприятия в течение трёх рабочих дней со дня ознакомления с актом проверки.

3.5. В период проведения проверки уполномоченные должностные лица структурного подразделения вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого муниципального учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников проверяемого муниципального учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

3.6. В период осуществления контрольного мероприятия уполномоченные должностные лица структурного подразделения обязаны:



своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания по предоставлению услуг (выполнению работ);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого муниципального учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения администрации города Ульяновска о проведении контрольных мероприятий и в строгом соответствии с ним;

не препятствовать руководителю проверяемого муниципального учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

составить акт по результатам контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя проверяемого муниципального учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

3.7. В течение финансового года по результатам текущей оценки выполнения муниципального задания структурным подразделением может быть принято решение о корректировке муниципального задания, установленного муниципальному учреждению, с соответствующим изменением объёмов финансирования. Данные изменения оформляются формированием нового муниципального задания, которое утверждается распоряжением администрации города Ульяновска, и внесением изменений в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.8. По итогам финансового года структурные подразделения составляют сводный годовой отчёт о выполнении муниципального задания муниципальными учреждениями, который должен содержать:

результаты выполнения муниципального задания каждым муниципальным учреждением, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;

характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

решения, принятые администрацией города Ульяновска по итогам проведения контроля.

3.9. По итогам финансового года, при нарушении установленного срока выполнения муниципального задания, при фактическом неисполнении



муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании, администрация города Ульяновска требует от муниципального учреждения частичного или полного возврата предоставленной субсидии в зависимости от объемов выполненных работ, нарушений качества или сроков выполнения муниципального задания.

3.10. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствия объективных причин невыполнения объемных показателей муниципального задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций администрации города Ульяновска и структурных подразделений, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок, по решению учредителя, с учетом всех обстоятельств допущенных нарушений, к руководителю муниципального учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.



Приложение
к Правилам

АКТ

проверки по результатам контрольного мероприятия по проверке
выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями, подведомственными администрации
города Ульяновска

город Ульяновск

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением администрации города Ульяновска

(указываются дата, номер и наименование распоряжения администрации города
Ульяновска о назначении проведения контрольного мероприятия)

должностными лицами структурного подразделения администрации города
Ульяновска:

(указываются должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц,
проводивших проверку, и наименование структурного подразделения)

проведено контрольное мероприятие по проверке выполнения
муниципального задания муниципальным учреждением _____

(полное наименование муниципального учреждения, в отношении которого проведено
контрольное мероприятие)

в присутствии руководителя муниципального учреждения, иного
должностного лица или уполномоченного представителя муниципального
учреждения

(указываются должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц,
муниципального учреждения, присутствовавших при проведении контрольного
мероприятия)

1. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

2. Период деятельности муниципального учреждения, проверяемый в рамках
контрольного мероприятия:

3. Вид контрольного мероприятия:

(плановая или внеплановая проверка; камеральная или выездная проверка)



4. Наименование услуг (работ), в отношении которых проводилось контрольное мероприятие:

5. Критерии оценки качества и эффективности услуг (работ):

6. Отклонения от параметров муниципального задания, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия:

7. Документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, или отсутствие таковых:

8. Выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия:

9. Предложения по устранению выявленных нарушений:

С актом проверки по результатам контрольного мероприятия по проверке выполнения муниципального задания ознакомлен / отказался ознакомиться

(нужное подчеркнуть)

(указываются должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя (уполномоченного лица) муниципального учреждения)

Замечания, предложения, пояснения руководителя (уполномоченного лица) муниципального учреждения по результатам контрольного мероприятия:

Подписи должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие:

