



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2018 № 203

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский

В целях исполнения постановления главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 года № 959 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
городского округа Рефтинский
от 22.03.2018 года № 203
«Об утверждении порядка
осуществления контроля за
выполнением муниципального
задания муниципальными
учреждениями городского
округа Рефтинский»

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - Порядок).

1.2. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и объём муниципальных услуг (работ), утверждённых муниципальным заданием учреждения.

1.3. Контроль осуществляется в отношении муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет глава городского округа Рефтинский.

1.4. Задачами контроля за выполнением муниципального задания являются:

1) оценка выполнения показателей объёма и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2) оценка соблюдения учреждениями порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и требований к качеству муниципальных услуг (работ), установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иными нормативными правовыми актами, определяющими такие порядок и требования;

3) определение размера субсидии, подлежащей возврату от муниципального учреждения, исходя из объёма фактического выполнения муниципального задания.

1.5. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется комиссией по контролю выполнения муниципального задания (далее – Комиссия), в соответствии с полномочиями, отнесёнными к компетенции Комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Состав комиссии определён приложением № 1 к настоящему Порядку.

2. Формы и методы осуществления контроля за выполнением
муниципального задания

2.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

2.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основными видами деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами.

2.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчётности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе промежуточный отчёт об исполнении муниципального задания по запросу учредителя;

- динамика показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ).

2.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приёма населения по вопросам качества и объёма предоставляемых услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.2. Выбор конкретных форм и методов контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется в зависимости от типов учреждений.

2.3. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

2.3.1. Камеральные проверки – проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг. Целью камеральной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объёма услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием.

Камеральной проверке подвергаются все представленные муниципальным учреждением промежуточные отчёты (по запросу учредителя) и годовой отчёт о выполнении муниципального задания.

В процессе камеральной проверки отчёта также используются данные имеющихся в распоряжении Комиссии анкет опроса, предложений и жалоб получателей услуг, отражающих удовлетворённость получателей услуги (работы) её качеством, данные статистики и иная информация, а также информация, представленная в пояснительной записке к отчёту.

Камеральной проверке подвергается данные:

- промежуточных отчётов о выполнении муниципального задания (по запросу учредителя):

- 1) соблюдение сроков, формы и полноты отчёта и пояснительной записки к отчёту;

2) о выполнении показателей качества и объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием;

- годового отчёта о выполнении задания:

1) соблюдение сроков, формы и полноты годового отчёта и пояснительной записки к отчёту;

2) о выполнении показателей качества и объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием;

По результатам камеральной проверки составляется акт (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором отражается:

1) соблюдение сроков, формы и полноты представленного для проверки отчёта и пояснительной записки к отчёту;

2) выполнение показателей объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием, а также сравнительные данные с объёмами услуг (работ) соответствующего периода прошлого года;

3) сравнение данных отчёта и пояснительной записки с данными статистического учёта объёма услуг (работ), а также с имеющейся в распоряжении Комиссии иной информацией об объёмах услуг (работ) и их качественных показателях;

4) предложения учреждению по результатам проверки, в том числе:

- о внесении уточнений и изменений в отчёт и пояснительную записку;

- о представлении пояснений по вопросам, возникшим в ходе проверки;

- о предоставлении уточняющей информации;

5) предложения главе городского округа Рефтинский по результатам проверки:

- об утверждении или отклонении отчёта;

- о внесении изменений в муниципальное задание;

- о привлечении к ответственности руководителя учреждения.

Акт проверки вручается руководителю учреждения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, пояснения и возражения представляются Комиссии в течение 5 дней с момента получения акта.

В случае невыполнения показателей муниципального задания Комиссия:

1) запрашивает у руководителя учреждения объяснения о причинах невыполнения (при отсутствии объяснений в пояснительной записке к отчёту);

2) при предоставлении промежуточных отчётов (по запросу учредителя) оценивает перспективы и возможности учреждения выполнить муниципальное задание с учётом допустимого отклонения от показателей объёма и качества услуг (работ);

3) по результатам оценки перспектив и возможностей учреждения выполнить муниципальное задание представляет предложения об уменьшении или, при необходимости, увеличении муниципального задания и соответствующей корректировке объёма субсидий, предоставленных для выполнения муниципального задания.

Решение об утверждении или отклонении отчёта о выполнении муниципального задания принимается Комиссией с учётом результатов камеральной проверки и результатов рассмотрения возражений учреждения.

2.3.2. Выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания

муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). Выездная проверка проводится в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

В зависимости от основания проведения последующего контроля проводятся плановые и внеплановые выездные проверки.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана выездных проверок. План проведения плановых выездных проверок формируется Комиссией ежегодно.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) предписания контрольных и надзорных органов о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ);

2) обращения граждан с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

В период проведения выездной проверки, проверяющие могут:

1) посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

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

3) требовать от руководителя и работников учреждения присутствия для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;

4) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

В период проведения выездной проверки, проверяющие обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания;

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

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

4) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

5) составить акт по результатам проведенной проверки;

6) ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения может требовать по окончании проверки акт проверки по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

В период осуществления проверки руководитель проверяемого учреждения обязан:

1) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

2) своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

По результатам выездной проверки составляется акт проверки, который содержит:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;
- 3) полное и сокращённое наименование проверяемого учреждения в соответствии с уставом;
- 4) проверяемый период;
- 5) описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания;
- 6) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Акт проверки вручается для ознакомления руководителю проверяемого учреждения в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель проверяемого учреждения представляет в Комиссию протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

3. Перечень и описание мер, которые могут быть предприняты по результатам осуществления контроля

3.1. Итоги контроля за выполнением муниципальных заданий учреждениями учитываются Комиссией в рамках своей компетенции при решении следующих вопросов:

- 1) о соответствии состава, качества и объёма оказываемых услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания услуг (выполнения работ), определённых в муниципальных заданиях учреждениям;
- 2) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждениями;
- 3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объёмов бюджетных ассигнований;
- 4) об изменении типа, реорганизации или ликвидации учреждений.

3.2. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комиссия принимает решение о принятии мер по исправлению ситуации в том числе:

- 1) предупреждение руководителя учреждения;
- 2) дисциплинарное взыскание руководителю учреждения;
- 3) корректировка муниципального задания с уменьшением размера субсидии;
- 4) снижение размера премии руководителю учреждения при невыполнении объёмов и показателей качества муниципальных услуг (работ).

3.3. На основании решения Комиссии готовится проект распоряжения главы городского округа Рефтинский о принятии меры.

3.4. Акты проверок учреждение обязано разместить на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).

Приложение № 1
к Порядку осуществления
контроля за выполнением
муниципального задания
муниципальными учреждениями
городского округа Рефтинский

Состав комиссии по контролю выполнения муниципального задания

Председатель комиссии:

заместитель главы администрации.

Секретарь комиссии:

назначается голосованием из числа присутствующих.

Члены комиссии:

начальник отдела образования;

ведущий специалист отдела образования;

главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;

специалист 1 категории отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;

главный специалист отдела по экономике;

начальник муниципально – правового отдела;

директор МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

ведущий экономист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

Приложение № 2
к Порядку осуществления
контроля за выполнением
муниципального задания
муниципальными учреждениями
городского округа Рефтинский

**Регламент работы Комиссии по контролю за выполнением
муниципального задания**

1. Комиссия создаётся для осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовыми актами городского округа Рефтинский.

2. Задачи Комиссии:

1) проводит анализ данных выполнения объёмов муниципального задания муниципальными учреждениями;

2) проводит анализ достижения муниципальными учреждениями показателей качества оказываемых услуг (работ) в рамках муниципального задания;

3) при выявлении расхождений в объёмах фактического и утверждённого муниципального задания, а также при не достижении показателей качества оказываемых услуг (работ) вырабатывает предложения по исправлению ситуации.

3. Комиссия имеет право:

1) запрашивать информацию о выполнении муниципального задания у руководителей муниципальных учреждений;

2) вызывать руководителей муниципальных учреждений на заседания Комиссии по вопросам выполнения муниципального задания;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей муниципальных учреждений по вопросам, связанным с выполнением учреждениями муниципального задания;

4) давать рекомендации руководителям муниципальных учреждений по вопросам выполнения муниципального задания;

5) проводить проверки по утверждённому плану;

6) по результатам анализа данных, камеральной, выездной плановой или внеплановой проверки ходатайствовать перед главой городского округа Рефтинский о принятии в отношении руководителя учреждения мер дисциплинарного характера, о снижении размера премии.

4. Проверки проводятся на основании утверждённого Комиссией годового плана мероприятий ведомственного контроля. Проект плана составляется Комиссией.

5. При проведении проверок Комиссия руководствуется утверждёнными положениями, отражающими особенности форм, методов и периодичность

осуществления контроля за деятельностью отдельных типов учреждений, а также требования к оформлению результатов проведённых контрольных мероприятий.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии:

1) заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал. Конкретная дата и время заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. Внеплановые заседания могут проводиться по мере необходимости, по решению председателя Комиссии;

2) секретарь не менее чем за 3 дня до даты заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте, времени проведения, повестке заседания, организует подготовку и рассылку необходимых материалов;

3) члены Комиссии по пунктам повестки предстоящего заседания представляют данные мониторинга и анализа выполнения муниципального задания учреждениями, на основании предоставленных учреждениями промежуточных отчётов (по запросу учредителя) и годового отчёта о выполнении муниципального задания;

4) решения Комиссии считаются правомочными, если в заседании принимало участие не менее 50 процентов общего числа её членов.

Приложение № 3
к Порядку осуществления
контроля за выполнением
муниципального задания
муниципальными учреждениями
городского округа Рефтинский

АКТ
по результатам контроля выполнения муниципального задания
муниципальным учреждением

п. Рефтинский

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год,
утверждённым _____ от «__» _____ 20__ г. проведена проверка в

_____ (полное наименование объекта проверки)

по теме: установление соответствия фактического объёма услуг (работ),
оказываемых муниципальным учреждением, плановым значениям,
установленным муниципальным заданием, за период с _____ по _____.
Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объёмных и
качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных
и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование показателя	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено на отчётную дату	Выполнение муниципального задания, %	Интерпретация оценки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Председатель Комиссии
_____ (ФИО)
МП

Руководитель учреждения
_____ (ФИО)
МП

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен «__» _____ 20__ года

(подпись)