



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021 № 2190

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры и муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, подведомственными Управлению культуры Администрации Рузского городского округа Московской области

В соответствии с положениями абзаца 4 ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 04.02.2020 №240 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа Московской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры и муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, подведомственными Управлению культуры Администрации Рузского городского округа Московской области (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Пеняева Ю.А.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

М 002048 *



**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 04.02.2020 №240 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий и оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями культуры и муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, подведомственными Управлению культуры (далее Учреждения) (далее - Порядок) в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания.

1.3. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и объем муниципальных услуг (работ), утвержденных муниципальными заданиями Учреждений.

1.4. Контроль осуществляется в отношении муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Рузского городского округа Московской области.

1.5. Задачами контроля за выполнением муниципального задания являются:

1) Оценка выполнения показателей объема 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) анализ причин отклонения в деятельности Учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов);

4) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания.

II. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется Управлением культуры Администрации Рузского городского округа Московской области (далее - Управление).

2.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

2.2.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) Учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности учреждений, предусмотренных учредительными документами.

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

- своевременности и полноты представления ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ).

2.2.3. Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения, а также по адресам, по которым оказывается муниципальная услуга (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов, используемых в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ)). Выездная проверка проводится в часы работы 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 Управлением ежегодно не позднее 15 ноября текущего года. План содержит в себе информацию об основаниях для проведения внеплановой проверки, которыми 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).

2.2.3.1. В период проведения выездной проверки, проверяющие обязаны:

- 1) Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им 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 выездной проверки по результатам проведенной проверки;
- 6) Ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

2.2.3.2. 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.

2.2.3.3. 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 сокращенное наименование проверяемого учреждения в соответствии с уставом;
- 4) Проверяемый период;
- 5) Описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по исполнению муниципального задания;
- 6) Сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности проверяемого учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

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

Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается для ознакомления руководителю проверяемого учреждения, второй экземпляр акта хранится в Управлении. При наличии замечаний и возражений по акту выездной проверки руководитель проверяемого учреждения представляет в Управление протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

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

- метод социологического исследования в форме опроса, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых услуг;
- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;
- метод наблюдения в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.2.4. В случае невыполнения показателей муниципального задания Управление:

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

2) При предоставлении промежуточных отчетов (по запросу Управления) оценивает перспективы и возможности учреждения выполнить муниципальное задание с учетом допустимого отклонения от показателей объема 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 объема субсидий, предоставленных для выполнения муниципального задания.

2.2.5. Материалы по результатам контроля выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Управлении.

III. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

3.1. Результатами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

3.1.1. Уточнение муниципального задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в случае если показатели, характеризующие качество и (или) объем, указанные в предварительном отчете о выполнении муниципального задания, больше или меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

3.1.2. Возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если объемы, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующим показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

3.1.3. Формирование муниципального задания и финансовое обеспечение выполнения Учреждениями муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), указанных в п.2.2, настоящего Порядка, и результатов проверок выполнения муниципального задания (при наличии).

3.1.4. Применение к руководителю проверяемого учреждения мер дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Результаты последующего контроля выполнения муниципального задания подлежат документированию и включаются в акт проверки по результатам контроля выполнения муниципального задания муниципальным учреждением (далее - Акт), согласно Приложению к настоящему Порядку.

3.3. Акт составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается у руководителя проверяемого учреждения, второй экземпляр акта - в Управлении.

3.4. Акт является одним из оснований для организации в проверяемом учреждении мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий) при оказании услуг в рамках выполнения муниципального задания.

3.5. Материалы по результатам контроля выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Управлении.

3.6. Управлением ежеквартально корректируются объемы установленного муниципального задания с учетом его выполнения на основании отчетов Учреждений о результатах оказания муниципальных услуг.

3.7. При фактическом выполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим установленному муниципальному заданию, Управление культуры Администрации РГО принимает решение в форме приказа:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии;
- о применении меры дисциплинарного взыскания.

Приложение к Порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры и муниципальными учреждениями дополнительного образования в сфере культуры, подведомственными Управлению культуры Администрации Рузского городского округа Московской области

АКТ
по результатам контроля выполнения муниципального задания муниципальным учреждением

г. Руза, Московская область

«__» _____ 20__ г.

Комиссией, в соответствии с планом контрольных мероприятий на _____ 20__ год, утвержденным _____ от «__» _____ 20__ г. проведена проверка в _____ (полное наименование объекта проверки)

По теме: установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказываемых муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием, за период с _____ по _____.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____

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

Наименование показателя	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено на отчетную дату	Выполнение муниципального задания, %	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Руководитель проверки

Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

