



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.07.2020 г. № 1271-р/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Порядка осуществления контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Администрация Златоустовского городского округа исполняет функции и полномочия учредителя

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 12.07.2016 г. № 309-П "Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания":

1. Утвердить Порядок осуществления контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Администрация Златоустовского городского округа исполняет функции и полномочия учредителя (приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 27.07.2017 г. № 1566-р «Об утверждении комиссии по мониторингу деятельности, результативности бюджетных расходов, качества предоставляемых услуг, качества финансового менеджмента бюджетных, автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых

осуществляет Администрация Златоустовского городского округа»;

2) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 09.04.2018 г. № 791-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 27.07.2017 г. № 1566-р «Об утверждении комиссии по мониторингу деятельности, результативности бюджетных расходов, качества предоставляемых услуг, качества финансового менеджмента бюджетных, автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Златоустовского городского округа»;

3) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 03.04.2019 г. № 728-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 27.07.2017 г. № 1566-р «Об утверждении комиссии по мониторингу деятельности, результативности бюджетных расходов, качества предоставляемых услуг, качества финансового менеджмента бюджетных, автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Златоустовского городского округа».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением Администрации
Златоустовского городского округа
от 27.07.2020 г. № 1271-р/АДМ

Порядок
осуществления контроля выполнения муниципальных заданий
муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении
которых Администрация Златоустовского городского округа исполняет
функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) (далее – Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Администрация Златоустовского городского округа исполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения) и разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий Учреждениями.

2. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется сотрудниками отдела бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

2. Цели и задачи контроля

3. Целью контроля выполнения муниципальных заданий является определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания сведениям, предоставленным в отчетах, и использование информации для принятия управленческих решений.

4. Основными задачами проведения контроля выполнения муниципальных заданий являются:

1) установление соблюдения Учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2) учет мнения населения Златоустовского городского округа о качестве оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

3) анализ причин отклонений в деятельности Учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности

при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);

3. Виды, формы и методы проведения контроля выполнения муниципального задания

5. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется в виде:

- 1) проверки соответствия перечня оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этого Учреждения, предусмотренных учредительными документами;
- 2) проверки соответствия перечня оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ):
 - общероссийским базовым (отраслевым) перечням (классификаторам государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;
 - региональному перечню (классификатору) государственных (муниципальных) услуг и работ;
 - ведомственному перечню работ и услуг;
- 3) проверки соответствия расчетов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) требованиям Положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных Учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 12.07.2016 г. № 309-П;
- 4) проверки соответствия плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджета, автономных Учреждений, функций и полномочий Учредителя которых осуществляет Администрация Златоустовского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.06.2013 г. № 205-П;

- 5) проверки осуществления платной деятельности (в том числе наличие платной деятельности от аренды, наличие разрешения органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа», наличие согласованного Учредителем перечня платных услуг, наличие согласованных калькуляций цен);
- 6) проверки осуществления размещения информации Учреждения в сети интернет на сайте bus.gov.ru (соблюдение сроков размещения, соответствие размещенных фактическим данным Учреждения);
- 7) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики и показатели качества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ);
- выполнения установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

8) соответствие фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполнения работ) показателям, предоставленным в отчетах по выполнению муниципального задания Учреждения;

9) соответствие фактических показателей качества, планируемым показателям, определенным в муниципальном задании в отношении качества.

6. Контроль исполнения муниципального задания включает:

1) сбор отчетов;

2) оценку достижения показателей, характеризующих качество и объем муниципальных услуг (выполнения работ).

7. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

1) документарная проверка (проводится на основании предоставляемых Учреждениями квартальных и годового отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

2) выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной учреждением).

8. При проведении контроля выполнения муниципального задания используются следующие методы:

1) метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения документарных проверок;

2) метод наблюдения и контрольных вычислений в форме проведения плановых выездных проверок.

4. Периодичность контроля

9. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется по итогам отчетных периодов (квартал, год).

10. Выездная проверка осуществляется один раз в год.

5. Порядок осуществления выездных проверок

11. План выездных проверок разрабатывается отделом бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа, утверждается Заместителем Главы Златоустовского городского округа, курирующим отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа, и содержит:

1) сведения о муниципальном Учреждении, в отношении которого проводится проверка;

2) сроки проведения проверки;

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

4) цели и задачи проверки.

Копия плана проверок направляется для сведения в муниципальное Учреждение, включенного в план проверки.

12. О проведении плановой проверки (выездной) проверяемое Учреждение предупреждается не позднее, чем за 10 рабочих дня до ее начала.

13. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

14. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального Учреждения.

15. Ответственные за проверку лица запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя Учреждения.

16. По результатам проверки составляется справка, следующего содержания:

- 1) полное наименование Учреждения;
- 2) дата проведения проверки;
- 3) наименование муниципальных услуг (выполнения работ), в отношении которых проводится проверка;
- 4) отклонения от параметров муниципального задания;
- 5) документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- 6) выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- 7) перечень приложений (при необходимости);
- 8) подписи ответственных за проверку лиц.

17. Итоговый документ (справка) составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр направляется руководителю Учреждения, второй – ответственному за проверку лицу.

При наличии у руководителя проверяемого Учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 5-х рабочих дней со дня вручения ему итогового документа, он представляет в отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

18. В случае выявленных нарушений, проверяемое Учреждение, должно исправить их в течение одного месяца и представить в отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций и принятии мер по устранению выявленных нарушений (далее – отчет), утвержденный заместителем Главы Златоустовского городского округа, курирующим данное Учреждение.

19. Отчет предоставляется ответственному лицу за проведение проверки в срок не позднее 20 рабочих дней с момента подписания справки.

20. Документарная проверка квартальных и годового отчетов осуществляется по месту нахождения Администрации Златоустовского городского округа.

21. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу (выполнение работ), представляет в отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского

городского округа отчет об исполнении муниципального задания. Периодичность представления отчета устанавливается в муниципальном задании.

22. При рассмотрении представленного отчета ответственные за проверку лица могут запрашивать у Учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации.

6. Требования к форме и содержанию документов, предоставляемых в процессе осуществления контроля

23. При выездной проверке проверяемое Учреждение обязано предоставить документы:

- 1) отчет об исполнении муниципального задания с установленной текущей периодичностью по утвержденной форме;
- 2) статистические, ведомственные отчеты;
- 3) первичные документы, указанные в муниципальном задании;
- 4) результаты опросов потребителей муниципальной услуги (выполнения работ);
- 5) копии обращений в Учреждение и ответов на них;
- 6) периодические издания и (или) скриншоты интернет-изданий, подтверждающие выполнение муниципальной услуги (работы);
- 7) прочие документы, необходимые для осуществления проверки.

7. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

24. В период проведения проверки ответственные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

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

25. В период осуществления проверки ответственные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;
- 2) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения;

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

4) составить справку по результатам проводимой проверки и ознакомить руководителя проверяемого Учреждения.

26. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения вправе требовать по окончании проверки справку по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

27. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения;

2) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

3) своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

4) по запросу, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений, по существу проводимой проверки.

8. Перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля

28. Результатом осуществления контрольного мероприятия выполнения муниципального задания является:

1) установление соответствия фактического объема услуг (выполнения работ), оказанных Учреждением, значениям, предоставленным в отчете по выполнению муниципального задания;

2) установление соблюдения Учреждением установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

29. Информация о результатах контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению на официальных сайтах Учреждений и сайте Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации.

30. Результаты контрольных мероприятий учитываются Администрацией Златоустовского городского округа при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности Учреждения установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;

4) об оценке эффективности и результативности деятельности Учреждения.

31. В случае если Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, руководитель Учреждения предоставляет письменное разъяснение о причинах неисполнения муниципального задания и принятия мер по устранению выявленных нарушений, согласованное с Заместителем Главы Златоустовского городского округа, курирующим данное Учреждение.