



НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ

П Р И К А З

«25» 12 2023 г.

№ 79

«Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка»

Руководствуясь статьей 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в целях реализации закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь приложениями №5, №18 к постановлению Администрации города Новокузнецка от 30.11.2010 № 114 «О совершенствовании правового положения муниципальных учреждений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника отдела – главного бухгалтера Майорову Г.М.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Председателя комитета

Е.С. Недешева

Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка (далее - учреждения), в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания учреждениями.

2. Контроль за выполнением муниципального задания учреждениями выполняет Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1. Целью контроля за выполнением муниципального задания учреждениями является оценка:

- потребности в оказании данных услуг;
- качества и эффективности оказываемых услуг, проводимых работ;
- выполнения муниципального задания и применения полученных результатов.

2. Основными задачам контроля за выполнением муниципального задания является:

- контроль за соблюдением учреждениями требований, установленных муниципальным заданием;
- контроль за выполнением стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание услуг, выполнение работ;
- расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания;
- анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;

- анализ финансового исполнения муниципального задания;
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания учреждениями за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

3. Для осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- отчеты о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению №2 к приложению №5 постановления администрации города Новокузнецка от 30.11.2010 №114 «О совершенствовании правового положения муниципальных учреждений»;
- отчеты о расходовании средств на исполнение задания по форме согласно приложению №2 к Соглашению о предоставлении субсидии муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- результаты проведения контрольных мероприятий.

4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в следующих основных формах:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

4.1. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения учредителя:

- начальником отдела – главным бухгалтером Комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка путем анализа представляемых учреждениями отчетов о выполнении задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.2. Документарная проверка проводится по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

4.3. В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель и в 10-дневный срок с даты получения документов извещают об этом учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения и пояснения.

4.4. По результатам проведения документарной проверки составляется акт к настоящим Правилам, в которых указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- информацию о должностном лице, участвующем в контрольном мероприятии;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- критерии оценки качества услуг (работ);
- отклонения от параметров муниципального задания;
- источники информации о значении показателей, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;

Справка направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, в течение 5-и рабочих дней готовится и представляется руководителю учредителя служебная записка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения.

4.5. Выездная проверка осуществляется, в том числе, в целях контроля достоверности представленной учреждениями информации в отчетах о выполнении задания, изучения и анализа обращений физических и юридических лиц, связанных с выполнением муниципальных работ учреждениями.

4.6. Выездная проверка проводится в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка, но не реже 1 раза в 3 года в отношении каждого учреждения.

План выездных проверок утверждается решением учредителя до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, размещается на официальном сайте учредителя.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

- поручение главы города или его заместителей, координирующее соответствующее направление деятельности учреждения, в случае обращения к ним органов власти, физических и юридических лиц по основаниям, предусмотренным в абзаце втором и четвертом настоящего подпункта.

4.8. Выездная проверка проводится по месту фактического предоставления услуг (выполнения работ) в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

О проведении выездной проверки издается приказ Управления культуры и молодежной политики с указанием:

- > участвующих в ней должностных лиц;
- > вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- > наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- > основание проведения проверки;
- > наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- > период, за который проводится контрольное мероприятие;
- > дата начала и окончания проверки.

Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на 1 календарный месяц.

4.9. По результатам проведения выездной проверки составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- методы оценки качества услуг (работ);
- отклонения от параметров муниципального задания;
- источники информации о значении показателей, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- • выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

4.10. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

Акт проверки утверждается руководителем учредителя в течение 5-ти рабочих дней с даты его составления.

Общий срок составления и утверждения акта не должен превышать 20 рабочих дней.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах по форме № 2 к настоящим Правилам. Один экземпляр утвержденного акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается руководителю учреждения или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт - делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

4.10. Учреждение, в отношении которого производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельных положений.

При этом учреждение обязано приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.11. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения учредитель направляет учреждению предложения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или противоправного деяния руководитель учредителя принимает решение о направлении материалов проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

Учреждение, которому было направлено предложение, должно исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляет учреждению письмо о принятии отчета об исполнении предложения.

В случае если учреждение не исполнило предложение в установленный срок или отчет об исполнении предложения не подтверждает факт исполнения предложения, учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. В период проведения проверок должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения проверки присутствия работников этого учреждения для

своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

- требовать от руководителя и работников проверяемого 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 учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

6. В период осуществления контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

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

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

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении контрольных мероприятий;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

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

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

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

7. Оценка выполнения муниципальным учреждением муниципального задания производится Управлением культуры и молодежной политики по итогам финансового года.

Промежуточный анализ текущего выполнения показателей муниципального задания, достижения показателей качества, показателей объема оказания услуг (выполнения работ), исполнения его финансового обеспечения проводится в соответствии с установленным в муниципальном задании отчетным временным периодом.

Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания производится в несколько этапов отдельно по каждому из критериев оценки выполнения задания:

- I этап — оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальных услуг, работ»;

- II этап — оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказания муниципальных услуг, выполнения работ»,

• III этап — расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги, работы.

Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения либо превышения допустимого (возможного) отклонения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в размере большей величины, равной 10%.

8. На основании справок и актов проведения контрольных мероприятий, по итогам финансового года издается приказ Управления культуры и молодежной политики об удовлетворительном/неудовлетворительном исполнении муниципального задания муниципальным учреждением.

В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствии объективных причин невыполнения объемных и финансовых показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Управления культуры и молодежной политики, отраженных в справках и актах по итогам проведения контрольных мероприятий, к руководителю учреждения могут быть применены Управлением культуры и молодежной политики следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

- в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета;

- сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю муниципального учреждения при невыполнении муниципального задания.

9. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

- направления руководителю учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

- изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей

услуге;

применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного воздействия.

Приложение
к Порядку по осуществлению контроля
за выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями
подведомственными Комитету по
физической культуре, спорту и
туризму администрации
города Новокузнецка

Акт
по результатам контроля выполнения муниципального задания
муниципальным учреждением

"__" _____ 20__ г.

Уполномоченным органом

(Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию)

проведена проверка в

(полное наименование объекта проверки (ревизии)

по теме: установление соответствия фактического объема услуг,
оказанных 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
и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование муниципальной услуги	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ год	Выполнение муниципального задания, %	Примечание

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг

Вывод:

Рекомендации:

Руководитель
уполномоченного органа

(наименование уполномоченного органа)

Руководитель
Муниципального учреждения

(наименование муниципального учреждения)

"__" _____ 20__ г.
дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен "__" _____ 20__ года _____