Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# ПО С ТА НОВЛЕНИ Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

18.07 . 2022 г. Дивногорск № 125п

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа города Дивногорска

В соответствии со статьей 69.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), постановлением администрации города Дивногорска от 18.11.2015 N 182п "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", постановления администрации города Дивногорска от 24.01.2018 №09п «Об утверждении Методики оценки выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)», руководствуясь статьей 9, главы 2 Решения Дивногорского городского Совета депутатов от 21.04.2016 №6-65-ГС «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Дивногорск». ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа города Дивногорска согласно приложению.

2. Определить уполномоченными органами по ведомственному контролю за выполнением муниципального задания: отдел образования администрации города Дивногорска, отдел культуры администрации города Дивногорска, отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Дивногорска.

3.Уполномоченным органам по ведомственному контролю за выполнением муниципального задания обеспечить выполнение настоящего постановления.

4.Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2022г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Фролову Н.В.

Глава города С.И. Егоров

Приложение

к постановлению

администрации города Дивногорска

от 18.07.2022 № 125п

Порядок

осуществления ведомственного контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа города Дивногорска

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению ведомственного контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа города Дивногорска (далее- муниципальными учреждениями) , разработано в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания.

1.2. Основными задачами осуществления ведомственного контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями являются:

установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания, анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания;

установление соблюдения муниципальными учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

1.3.Ведомственный контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями в соответствии с настоящим Порядком осуществляют главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения.

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

2.1. Ведомственный контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

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

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

- последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей; фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям; выполнения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

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

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 объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием. Камеральной проверке подвергаются все представленные муниципальным учреждением промежуточные отчеты (по запросу учредителя, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств) и годовой отчет о выполнении муниципального задания;

выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). Предметом выездной проверки является проверка соответствия:

фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;

фактических показателей качества планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года приказом руководителя уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в год в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 15 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен до одного месяца.

3. Права и обязанности сторон в процессе осуществления ведомственного контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

3.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

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

проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

3.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

составить акт по результатам проводимой проверки;

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

3.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;

не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

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

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется [акт](#P145) проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения .

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется руководителю проверяемого учреждения, второй – руководителю проверки.

Акт проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

4.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий, в соответствии с пунктами 28,29,30 приложения к постановлению администрации города Дивногорска от 18.11.2015 N 182п "Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" учредитель может применять в отношении муниципального учреждения и его руководителя 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 соглашении о Порядке и условиях предоставления муниципального задания 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 городского округа города Дивногорска;

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

Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет о выполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

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 (выполнения работ), оказываемых учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Уполномоченным органам по ведомственному контролю за выполнением муниципального задания обеспечить размещение актов проверок на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за выполнением муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ)

 муниципальными учреждениями

городского округа города Дивногорска

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель уполномоченного органа

 на осуществление контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы и подпись)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на осуществление контроля)

мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за выполнением муниципального задания

муниципальным учреждениям городского округа города Дивногорска

на \_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта контрольного мероприятия  (муниципальные учреждения) | ИНН, адрес местонахождения | Предмет контрольного мероприятия  (проверяемые вопросы) | Период времени, за который проверяется выполнение муниципального задания | Вид контрольного мероприятия  (выездные, камеральные) | Срок проведения контрольного мероприятия | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за выполнением муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ)

 муниципальными учреждениями

городского округа города Дивногорска

Форма

Акт проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

г.Дивногорск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалистами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20\_\_ год, утвержденным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 |
| В натуральном выражении, единиц: | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| В стоимостном выражении, тыс. рублей: | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Показатель качества услуги (работы): | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проверки Руководитель

муниципального

учреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания акта)

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 экз. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт получен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)