

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ- КУЗБАСС**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГООКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

От 24.12.2019 г. № 296 - п

***Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа***

В соответствии с п. 5 ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 « 145-ФЗ (ред. от 04.11.2019), постановлением администрации Калтанского городского округа от 05.08.2016 г. № 187-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа.

2. Начальнику отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике (А. И. Горшкова).

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Утвержден

Постановлением администрации Калтанского городского округа

от 24.12.2019 № 296 -п

**Порядок**

**осуществления контроля за исполнением муниципального задания**

**на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа, (далее – Порядок), устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа и разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Калтанского городского округа от 05.08.2016 г. № 187-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

1.3. Цель контроля за выполнением муниципальных заданий - определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.4. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

* установление соответствия фактического объема услуг (выполнения работ), оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
* установление соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
* учет мнения населения Калтанского городского округа о качестве оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
* анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);
* своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

1.5. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ «Архив Калтанского городского округа», уполномоченной на осуществление контроля за выполнением муниципального задания.

**2. Виды, формы и методы проведения контроля**

**за выполнением муниципального задания**

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

2.1.1. Проверки соответствия перечня оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этой организации, предусмотренных учредительными документами;

2.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе:

* своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ);
* соответствия фактических получателей муниципальной услуги (выполнения работ) установленным муниципальным заданием категориям получателей;
* выполнения муниципальным учреждением установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2.1.3. Мониторинга исполнения муниципального задания, который включает:

* сбор отчетов;
* оценку достижения показателей, характеризующих качество муниципальных услуг (выполнения работ);
* оценку достижения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (выполнения работ).

2.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

* документарная проверка (проводится на основании предоставляемого муниципальным учреждением годового отчета о выполнении показателей муниципального задания);
* выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной муниципальным учреждением).

2.3. С целью контроля за выполнением муниципального задания проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.4. При проведении контроля за выполнением муниципального задания используются следующие методы:

* метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ);
* метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения документарных проверок;
* метод наблюдения и контрольных вычислений в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципального задания осуществляется ответственными за осуществлением контроля, назначенными постановлением администрации Калтанского городского округа (далее – ответственный за осуществление контроля), самостоятельно.

**3. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

**(выполнение работ)**

3.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания используется следующая информация:

* перечень муниципальных услуг (выполнения работ);
* годовой отчет об исполнении муниципального задания по форме согласно Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
* статистические и отчетные данные;
* жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
* другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

4. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ)

4.1. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года руководителем структурного подразделения администрации Калтанского городского округа, уполномоченного на осуществление контроля за выполнением муниципального задания, и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года (Приложение №1).

4.2. 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.

4.3. Контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в форме:

4.3.1. 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) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами.

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

- своевременности и полноты представления отчетности о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

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

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

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений Калтанского городского округа, и главные распорядители средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся казенные учреждения Калтанского городского округа.

4.3.4. 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 или главного 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.

5. Права и обязанности сторон

в процессе осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется [акт](#P145) проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Акт 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.

6.2. 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.

6.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий 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 предоставлении субсидии из бюджета Калтанского городского округа муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения 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.

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.

6.4. Акты проверок муниципальные учреждения обязаны размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждений (bus.gov.ru) в течение 5 рабочих дней после их подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Порядку осуществления контроля  за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа |

УТВЕРЖДАЮ

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

(Фамилия, инициалы и подпись)

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

**ПЛАН**

**проведениямероприятий по осуществлению контроля**

**за выполнениеммуниципального задания**

**муниципальными учреждениями**

**Калтанского городского округа**

**на \_\_\_\_\_\_\_год**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Порядку осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями Калтанского городского округа |

Форма

**Акт проверки**

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

(наименование муниципального учреждения)

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

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

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование объекта проверки)

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

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  (подпись) (Ф.И.О.) | Руководитель  муниципального учреждения  (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.)