



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ,
ТУРИЗМУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ**

ПРИКАЗ

№ 388

от «29» 11 2019г.

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями сферы культуры, спорта, молодежной политики и дополнительного образования Талдомского городского округа Московской области

В соответствии с постановлением Главы Талдомского городского округа Московской области от 30.09.2019г. №2072 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Талдомского городского округа»

приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями сферы культуры, спорта, молодежной политики и дополнительного образования Талдомского городского округа Московской области (Приложение №1).

2. Директору МБУ ТИМЦК Климачевой О.В. осуществлять контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями сферы культуры, спорта, молодежной политики и дополнительного образования Талдомского городского округа Московской области в соответствии с Порядком, утвержденном в п.1 настоящего приказа.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по культуре,
физической культуре, спорту,
туризму и работе с молодежью

М.С.Галактионова

**Порядок
осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями культуры,
физической культуры, спорта, туризма, работы с молодежью и дополнительного
образования Талдомского городского округа Московской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями сферы культуры, спорта, молодежной политики и дополнительного образования Талдомского городского округа (далее муниципальные учреждения):

сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий,

выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

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

установление соответствия фактических и плановых показателей качества оказания услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями

установление соответствия фактического и планового объемов оказания услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями

Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется должностными лицами, уполномоченными на то приказом Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области в отношении каждого, подлежащего проверке, учреждения.

**2. Информация, используемая для осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

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

перечень муниципальных услуг (выполнения 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 №3 к «Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Талдомского городского округа», утвержденного постановлением Главы Талдомского городского округа от 30.09.2019г. №2072;

результаты проведения контрольных мероприятий.

**3. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

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

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.

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).

3.2. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания используются следующие основные 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.

В зависимости от типа и характера работы учреждения могут использоваться и иные методы контроля.

3.3. В целях 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 оказания услуг (выполнения работ) планируемому (определенному в муниципальном задании) и фактических показателей качества оказания услуг (выполнения работ) планируемому (определенному в муниципальном задании).

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

3.4. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года 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).

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт 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.

5.2. 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.

5.3. 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 муниципальном задании. 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.

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 плановых показателей 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.

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

Приложение №1
к Порядку осуществления контроля за
выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальными учреждениями сферы
культуры, спорта, молодежной политики и
дополнительного образования Талдомского
городского округа Московской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель по культуре,
физической культуре, спорту,
туризму и работе с молодежью
Талдомского городского округа
Московской области

от «___» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения мероприятий по осуществлению контроля за выполнением муниципального
задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями культуры, физической культуры, спорта, туризма, работы с молодежью и
дополнительного образования Талдомского городского округа Московской области
на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контрольного мероприятия (муниципальные учреждения)	ИНН, адрес местонахож- дения	Предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Вид контрольного мероприятия (выездные, камеральные)	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

Исполнитель

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение №2
к Порядку осуществления контроля за
выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальными учреждениями сферы
культуры, спорта, молодежной политики и
дополнительного образования Талдомского
городского округа Московской области

Форма

АКТ
проверки

_____ (наименование муниципального учреждения)

Талдомский городской округ
Московской области

«__» _____ 20__ г.

Специалистами _____ (Ф.И.О.)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденным _____ от
«__» _____ 20__ год, проведена проверка _____ от
(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.)