УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

 от 29.12.2017 № 1381

**Порядок по осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет) на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями.

1.2. Основными задачами осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

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

- анализ причин отклонений в деятельности муниципальных бюджетных 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.

1.3. Уполномоченным за осуществление контроля за исполнением муниципальных заданий является Комитет.

**2. Информация, используемая для осуществления контроля**

**за исполнением муниципальных заданий**

2.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- утвержденный перечень муниципальных услуг;

- утвержденные стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;

- отраслевые статистические и отчетные данные;

- отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 01.07.2016 №716;

- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

**3. Формы и методы осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий**

3.1. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в виде:

3.1.1. 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.

3.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

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

- выполнения муниципальными бюджетными учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.1.3. При осуществлении контроля за исполнением 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;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за исполнением муниципальных заданий осуществляется Комитетом.

3.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за исполнением муниципальных заданий 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 исполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- 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:

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

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

В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся Комитетом (по поручению Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, по решению Председателя Комитета, в том числе в случае поступления информации о нарушении законодательства РФ, ликвидации или реорганизации и т.д.).

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

3.3. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года председателем Комитета, уполномоченного на осуществление контроля за исполнением муниципального задания и должен содержать:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки;

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

- наименование вида и формы проверки;

- целей и задач проверки.

Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется Комитетом.

3.4. Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 45 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.

3.5. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не позднее, чем за 3 рабочих дня до её начала.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровья граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не менее, чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.7. Проверки проводятся на основании приказа Комитета. В приказе указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- тема контрольного мероприятия;

- правовые основания проведения проверки;

- проверяемый период;

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

- срок проведения проверки.

**4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля**

**за исполнением муниципальных заданий**

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 исполнения 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 вправе:

- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.4. 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 Комитетом оформляется акт проверки (приложение № 1 к Порядку), который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности исполнения муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципальных заданий, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

5.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй – должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

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

При наличии у руководителя проверяемого муниципального бюджетного учреждения замечаний или возражений по акту проверки, он в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

5.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов исполнения муниципальных заданий Комитет может применять в отношении муниципального бюджетного учреждения и его руководителя следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в соглашении о Порядке и условиях предоставления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - соглашение). Объем финансового обеспечения исполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

- в случае несвоевременного представления отчета исполнения муниципальных заданий, финансирование муниципальных заданий 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 бюджетного учреждения при неисполнении муниципального задания.

Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное бюджетное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципальных заданий на дату его реорганизации или ликвидации.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципальных заданий, со стороны Комитета осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя бюджетного учреждения о причинах неисполнения муниципальных заданий;

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

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

- применения по отношению к руководителю муниципального бюджетного учреждения мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Проверяемое муниципальное бюджетное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований, должно исполнить их в установленный срок и представить в Комитет отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений (далее - отчет), включающий в себя:

- отчет на бланке проверяемого муниципального бюджетного учреждения;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений (недостатков) или выполнение рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

5.5. Председатель Комитета может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) в случае представления руководителем проверяемого муниципального бюджетного учреждения письменного заявления с указанием уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения (выполнить рекомендации).

5.6. Непредставление муниципальным бюджетным учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины влечет за собой дисциплинарное взыскание руководителю, о чем издается приказ председателя комитета.

**6. Итоги контроля исполнения муниципального задания**

6.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия исполнения муниципальных заданий является:

- установление соответствия фактического объема услуг (выполнения работ), оказанных муниципальными бюджетными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- установление соблюдения муниципальными бюджетными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются Комитетом при решении вопросов:
 - о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного учреждения установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципальных заданий;

- об оценке эффективности и результативности деятельности муниципального бюджетного учреждения;

- о реорганизации муниципального бюджетного учреждения, изменении типа или его ликвидации.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля

 исполнения муниципальных заданий

на оказание муниципальных услуг

Акт

по результатам контроля исполнения муниципального задания

муниципальным учреждением

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

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

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

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

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20\_\_ год, утвержденным

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, проведена проверка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта проверки (ревизии)

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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, % | Интерпретация оценки |
| В натуральном выражении, единиц: |  |
|  |  |  |  |  |
| В стоимостном выражении, тыс. рублей: |  |
|  |  |  |  |  |

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг

Наименование услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Сводная оценка (в процентах) | Интерпретация оценки |
| Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества/ Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества |  |  |

Вывод:

Рекомендации:

───────────────────────────────────────────────────────

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

Уполномоченный орган Руководитель муниципального учреждения

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

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

(наименование муниципального учреждения)

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