



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

от 29.05.23 № 235

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

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального 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 Управлению культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка (далее – Правила, Управление культуры и молодежной политики) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Управления культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка от 06.04.2023 №134 «Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка» признать недействительным.

3. Начальникам отделов Управления культуры и молодежной политики (Горбатенко И.В., Каржавина А.П., Большчева Е.Г.), главным специалистам отделов-кураторам МКУ «КАЦ УК» (Микова А.В., Андреева Е.Ю., Кузина А.В., Качанова А.А.) ознакомить с настоящим приказом руководителей учреждений.

4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальников отделов Управления культуры и молодежной политики (Горбатенко И.В., Каржавина А.П., Большчева Е.Г.), консультанта-советника Управления культуры и молодежной политики (Шендрикова Т.Н.), заместителя директора и главных специалистов отделов-кураторов МКУ «КАЦ УК» (Малахова С.А., Микова А.В., Андреева Е.Ю., Кузина А.В., Качанова А.А.).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления



А.С. Белов

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 Управлению культуры и молодежной политики (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 Управление культуры и молодежной политики, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений.

3. Контроль исполнения муниципального задания учреждениями осуществляется начальниками отделов Управления культуры и молодежной политики, консультантом-советником Управления культуры и молодежной политики и иными уполномоченными лицами, определенными в соответствующем приказе Управления культуры и молодежной политики.

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:

- начальниками отделов Управления культуры и молодежной политики и /или главными специалистами отделов-кураторами МКУ «КАЦ УК» путем анализа представляемых учреждениями отчетов о выполнении задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ),

- консультантом-советником путем анализа представляемых учреждениями отчетов о расходовании средств на исполнение муниципального задания.

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 начальниками отделов Управления культуры и молодежной политики составляется справка по форме №1 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, а также консультанту-советнику Управления культуры и молодежной политики. Консультант-советник проводит оценку полноты и эффективности использования бюджетных средств на выполнение муниципального задания», анализ финансового обеспечения муниципального задания, его фактического финансирования по сравнению с плановыми показателями, за отчетный период, учитывая данные справок.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Выездная проверка проводится в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом Управления культуры и молодежной политики, 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

Форма № 1
к Правилам осуществления контроля за
выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями,
подведомственными Управлению
культуры и молодежной политики
администрации города Новокузнецка

Справка о проведении документарной проверки

(наименование муниципального учреждения)

Специалистом/ами

(Ф.И.О. должностного/ых лица, проводившего/их контрольное мероприятие)

проведена документарная проверка по теме: установление соответствия: фактического объема услуг, оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием; предоставления услуг надлежащего качества в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заданием, за период с _____ по _____.

Вид контрольного мероприятия: _____ (плановое, внеплановое).

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании (с указанием источника информации о значении показателя*).

Наименование показателя	Планируемые значения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 20__ год	Фактические значения муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ года	Выполнение муниципального задания, %	*Примечание/итоговая оценка
Наименование муниципальной услуги/работы				
В натуральном выражении (показатели, характеризующие объем муниципальной услуги), ед.изм.:				
Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги/работы, ед.изм.:				

Итоговый расчет выполнения муниципального задания: _____

Вывод:

Рекомендации:

Должностное/ые лицо, осуществляющее/ие проверку: (подпись, Ф.И.О.)

" " 20__ г.
дата составления акта

Форма № 2
к Правилам осуществления контроля за
выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями,
подведомственными Управлению
культуры и молодежной политики
администрации города Новокузнецка

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления культуры и молодежной
политики администрации города Новокузнецка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" "__" 20__ г.

Акт выездной проверки

_____ (наименование муниципального учреждения)

г. Новокузнецк

"__" "__" 20__ г.

Специалистами _____

(Ф.И.О. должностных лиц, проводивших проверку)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденным _____

от "__" "__" 20__ г.

либо внеплановая на основании _____

проведена выездная проверка в _____

_____ (полное наименование объекта проверки)

по теме: установление соответствия: фактического объема услуг, оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием; предоставления услуг надлежащего качества в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заданием; контроль достоверности, представленной учреждениями информации в отчетах о выполнении задания, эффективность использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за период с _____ по _____.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, контроля достоверности, представленной учреждениями информации в отчетах о выполнении задания, анализа использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания:

Наименование показателя	Планируемые значения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактические значения муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ год	Выполнение муниципального задания, %	Примечание/итоговая оценка
-------------------------	---	---	--------------------------------------	----------------------------

Наименование муниципальной услуги / работы				
В натуральном выражении (показатели, характеризующие объем муниципальной услуги), ед.изм.:				
Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги, ед.изм.:				
В стоимостном выражении (Сумма субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рублей):				
x				

Итоговый расчет выполнения муниципального задания: _____

Вывод:

Рекомендации:

Должностные лица, осуществляющие проверку: _____ Руководитель муниципального учреждения:
(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
дата подписания акта

"__" _____ 20__ г.
дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - Управление культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен "__" _____ 20__ года _____