



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2022 № 826

г. Качканар

***Об утверждении Порядка осуществления Администрацией
Качканарского городского округа мониторинга и контроля за
выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями
Качканарского городского округа, подведомственными Администрации
Качканарского городского округа***

В соответствии с пунктом 42 Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2017 № 1354 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Качканарского городского округа мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Качканарского городского округа, подведомственными Администрации Качканарского городского округа, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Качканарского городского округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 17.08.2022 № 826

«Об утверждении Порядка
осуществления Администрацией
Качканарского городского округа
мониторинга и контроля за
выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями
Качканарского городского округа,
подведомственными Администрации
Качканарского городского округа»

Порядок осуществления Администрацией Качканарского городского округа мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Качканарского городского округа, подведомственными Администрации Качканарского городского округа

Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 42 Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2017 № 1354 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», определяет цели, формы и периодичность осуществления Администрацией Качканарского городского округа (далее - Администрация) мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Качканарского городского округа, подведомственными Администрации Качканарского городского округа (далее - муниципальное задание, муниципальное учреждения), алгоритм оценки выполнения показателей муниципального задания.

2. Мониторинг выполнения муниципального задания (далее - мониторинг) проводится в целях получения в течение текущего года информации о выполнении муниципального задания и своевременного внесения изменений в муниципальное задание.

При проведении мониторинга осуществляется:

- 1) сбор отчетов;
- 2) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;
- 3) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;
- 4) оценка соблюдения условий соглашения.

Результатом мониторинга является прогнозный анализ перспектив выполнения муниципальным учреждением муниципального задания и, в случае наличия перспектив невыполнения, - принятие мер, направленных на обеспечение его выполнения.

3. Контроль за выполнением муниципального задания (далее - контроль) осуществляется по каждому муниципальному учреждению. Сведения, необходимые для контроля, устанавливаются в муниципальном задании.

Контроль осуществляется в форме проведения камеральных и выездных проверок достоверности представленных муниципальным учреждением материалов по следующим направлениям:

- 1) объем, состав (содержание) предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ);
- 2) качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);
- 3) полнота и эффективность использования средств местного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 4) степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных муниципальных услуг (выполненных работ).

В отношении одного муниципального учреждения контроль проводится не чаще одного раза в год.

4. В Администрации, контроль в отношении муниципальных учреждений:

- 1) «Качканарская городская библиотека имени Ф.Т. Селянина»;
- 2) «Молодежный центр»;
- 3) «Дворец культуры»;

4) «Физкультурно- оздоровительный комплекс»

осуществляет Отдел по социальной работе Администрации Качканарского городского округа (далее- профильный отдел);

Контроль в отношении Муниципального учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Качканарского городского округа» осуществляет Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации Качканарского городского округа (далее-профильный отдел).

5. Камеральные проверки осуществляются в Администрации специалистами профильных отделов и не требуют издания распоряжения Администрации об их проведении.

Камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и сведениям без выезда в муниципальное учреждение или на место предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ).

6. Выездные проверки представляют собой комплекс мероприятий, производимых специалистами Администрации, работниками муниципальных учреждений, привлекаемыми для осуществления контрольных мероприятий (далее - проверяющие), по месту нахождения муниципального учреждения или предоставления муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнения работ).

Состав проверяющих формируется профильным отделом и утверждается распоряжением Администрации.

Выездная проверка проводится в часы работы проверяемого муниципального учреждения и в установленные рабочие дни.

7. Администрацией проводятся плановые и внеплановые выездные проверки.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана выездных проверок, утвержденного распоряжением Администрации.

План проведения плановых выездных проверок формируется профильным отделом ежегодно и направляется в отдел экономики и планирования Администрации Качканарского городского округа в срок, не позднее 20 декабря текущего года для размещения на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» в разделе «Экономика», вкладке «Муниципальные задания».

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) поручение Главы городского округа;

2) предписания контрольных и надзорных органов исполнительной власти о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ);

3) обращения граждан с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

8. В период проведения выездной проверки проверяющие могут:

1) посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

2) требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

3) требовать от руководителя и работников муниципального учреждения присутствия для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;

4) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

9. Алгоритм оценки выполнения показателей, характеризующих объем и качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) муниципального задания (далее - показатели муниципального задания):

1) определение показателей муниципального задания, подвергаемых оценке, и проверяемого периода;

2) расчет фактических значений показателей муниципального задания, характеризующих выполнение (невыполнение) показателей муниципального задания за проверяемый период, по документам и сведениям, представленным муниципальным учреждением;

3) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения муниципального задания за проверяемый период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;

10. В период проведения выездной проверки проверяющие обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему

полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания;

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

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;

4) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

5) составить акт по результатам проведенной проверки;

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

11. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого муниципального учреждения может требовать по окончании проверки акт проверки по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

12. В период осуществления проверки руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения;

2) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

3) своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

13. По результатам выездной проверки составляется акт проверки, который содержит:

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;

3) реквизиты распоряжения Администрации о проведении проверки;

4) полное и сокращенное наименование проверяемого муниципального учреждения в соответствии с уставом;

5) проверяемый период;

6) описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания;

7) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии)

нарушений в деятельности муниципального учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

Акт проверки оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения.

14. Акт проверки вручается для ознакомления руководителю проверяемого муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель проверяемого муниципального учреждения представляет руководителю проверки протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

15. По результатам осуществления контроля за выполнением муниципального задания Администрация обеспечивает частичный или полный возврат субсидии, предоставленной муниципальному учреждению, за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании.

АКТ ПРОВЕРКИ №

На основании: _____
(номер и дата распоряжения Администрации
о проведении выездной проверки)

была проведена выездная проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование
проверяемого муниципального учреждения,
адрес места проведения выездной проверки)

Проверяемый период: _____
(квартал, полугодие, год)

Акт составлен: _____
(Ф.И.О. лица, составившего акт)

С копией распоряжения о проведении выездной проверки ознакомлен:

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица
проверяемого муниципального учреждения
с указанием даты ознакомления)

Лица, проводившие выездную проверку:

(Ф.И.О., должности лиц, проводивших проверку)
Описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению
муниципального задания: _____

Результаты выездной проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в
деятельности муниципального учреждения в ходе исполнения муниципального
задания: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица
проверяемого муниципального учреждения)

Отметка об отказе руководителя, иного должностного лица проверяемого
муниципального учреждения подписать акт _____
