

ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением муниципального
задания муниципальными учреждениями, подведомственные
управлению жилищно-коммунального хозяйства Киселевского
городского округа

I. Цели и задачи контроля

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственные управлению жилищно-коммунального хозяйства Киселевского городского округа (далее – УЖКХ КГО).

1.2. Основными целями контроля являются:

- выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению - анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

1.3. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий является:

- установление фактического объема услуг (работ), оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленных муниципальным заданием;
- соответствие качества предоставляемых услуг (работ), оказанных муниципальными учреждениями, параметрам муниципального задания;
- выполнение требований к наличию и состоянию имущества;
- соблюдение требований к материально – техническому обеспечению оказываемых услуг (работ).

2. Формы и периодичность осуществления контроля

2.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- 1) предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых)

учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами;

2) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, отчетности по итогам финансового года;

- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг;

- соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей;

- выполнения учреждениями установленного Порядка оказания муниципальных услуг;

- соответствия объемов ассигнований, необходимых для оказания муниципальных услуг в установленном объеме и соответствующего качества с фактическим объемом оказываемых муниципальных услуг.

2.2. В зависимости от формы контроля проводятся проверки:

- выездная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- камеральная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания).

2.3. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Плановая проверка проводится на основании плана – графика, утвержденного распоряжением начальника УЖКХ КГО в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственных учреждений.

Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированные сообщения и заявления физических лиц и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

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

2.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения УЖКХ КГО по мере поступления отчетных документов от подведомственных учреждений и не требует издания отдельного распоряжения начальника УЖКХ КГО.

2.5. 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.

По результатам камеральной проверки, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного выявления нарушений.

2.6. План-график, утвержденный распоряжением начальника УЖКХ КГО, содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки;
- сроки проведения проверок;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

III. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

3.1. 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 предоставления 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.

3.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания на предоставление услуг;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением начальника УЖКХ КГО;
- 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.

3.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию распоряжения начальника УЖКХ о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

3.4. 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 предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки (Приложение к настоящему Порядку), который содержит:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка);
- период проведения проверки;
- проверяемый период;
- наименование услуг, в отношении которых проводилась проверка;
- критерии оценки и качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, наличие замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемого учреждения, в отношении которого проводились контрольные мероприятия.

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.

4.3. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании УЖКХ КГО принимает решение в форме распоряжения:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии;
- сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю муниципального учреждения при невыполнении муниципального задания.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за выполнением муниципального задания
муниципальными учреждениями,
подведомственные УЖКХ КГО

Акт
по результатам контроля выполнения муниципального задания
муниципальным учреждением

_____ "___" _____ 20__ г.
Уполномоченным органом

(Ф.И.О. проводивших проверку)

В соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год,
утвержденным _____ от "___" _____ 20__ г. проведена
проверка в

(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 муниципаль- ной услуги (работы)	Планируемые объемы муниципаль- ного задания на оказание муниципаль- ных услуг (работ)	Фактический объем муниципаль- ного задания на оказание муниципаль- ных услуг (работ) за 20__ год	Выполнение муниципально- го задания, %	Интерпрета- ция 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:

 Руководитель
 уполномоченного органа

 (наименование уполномоченного органа)

 Руководитель
 Муниципального учреждения

 (наименование муниципального учреждения)

"__" _____ 20__ г.
 дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

 (наименование муниципального учреждения)

Акт получен "__" _____ 20__ года