



**Администрация Октябрьского района
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

ПРИКАЗ

«31» декабря 2015 г.
пгт. Октябрьское

№ 54

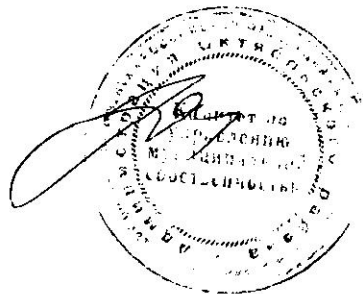
**Об утверждении порядка осуществления мониторинга
и контроля за исполнением муниципального
задания муниципальными учреждениями**

В соответствии с Постановлением администрации Октябрьского района от 17.12.2015 № 3087 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Октябрьского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок осуществления мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания муниципальными учреждениями (приложение № 1 к приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Председатель Комитета по управлению
муниципальной собственностью
администрации Октябрьского района



В.М. Хомицкий

**Порядок осуществления мониторинга и контроля за исполнением
муниципального задания муниципальными учреждениями**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок осуществления мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания муниципальными учреждениями (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями (далее – учреждения), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

- Постановлением администрации Октябрьского района от 17.12.2015 № 3087 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Октябрьского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

1.3. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

1.4. Муниципальные услуги - услуги, оказываемые учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами.

1.5. Формирование муниципального задания ориентировано на взаимосвязь между планированием бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг установленного стандарта качества и существующей потребностью в этих услугах.

1.6. Муниципальные задания используются при формировании бюджета муниципального образования и внесении в него изменений для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в соответствии с существующей потребностью в муниципальных услугах установленного стандарта качества.

1.7. Выполнение муниципального задания является обязательным для учреждений.

1.8. Цель контроля за выполнением муниципальных заданий – определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.9. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- установление соблюдения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

- учет мнения населения муниципального образования Октябрьский район о качестве оказания муниципальных услуг;

- анализ причин отклонений в деятельности 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.

2. Наименование структурного подразделения Администрации Октябрьского района, уполномоченного осуществлять мониторинг и контроль за выполнением учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

2.1. Мониторинг и контроль за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг осуществляет главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС), формирующий и утверждающий муниципальные задания, Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее - Комитет), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении автономных учреждений.

3. Мониторинг за исполнением муниципального задания.

2.1. Комитет, в ведении которого находятся автономные учреждения, проводит мониторинг с целью получения информации о ходе и результатах исполнения заданий, освоении бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подотчетными им учреждениями, внесения предложений по изменению, досрочному прекращению исполнения задания.

2.2. Мониторинг осуществляется на основании отчетов об исполнении задания за отчетный финансовый год (далее - годовые отчеты) и сведений об использовании субсидий из бюджета Октябрьского района финансовое обеспечение выполнения учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предоставляемых автономными учреждениями Комитету не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

2.3. Мониторинг включает в себя:

2.3.1 сбор годовых отчетов;

2.3.2 оценку значения показателей, характеризующих качество (при наличии) и объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ) учреждениями, утвержденных заданием;

2.3.3 анализ и обобщение информации об итогах оказания муниципальных услуг (выполнения работ) учреждениями.

2.4. Комитет в течение 20 рабочих дней со дня предоставления годовых отчетов согласно пункту 2.3 настоящего Порядка:

2.4.1 размещает годовые отчеты на официальном сайте администрации Октябрьского района в сети Интернет, в разделе "Муниципальные услуги";

2.4.2 составляют аналитическую записку о результатах мониторинга заданий (далее - аналитическая записка).

2.5. Аналитическая записка содержит:

2.5.1 характеристику фактических результатов выполнения задания;

2.5.2 характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактического результата выполнения задания от запланированного;

2.5.3 характеристику перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания;

2.5.4 перечень и описание мер, принятых по результатам мониторинга, включая формирование планов по решению выявленных проблем, в части следующих пунктов:

а) внесения изменений в ранее утвержденные порядки определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления учреждениям (утверждение размеров указанных нормативных затрат на очередной финансовый год в случае их установления) и распределения их по отдельным муниципальным услугам (утверждение размеров указанных нормативных затрат на очередной финансовый год в случае их установления);

б) проведения сравнительной оценки потребности в предоставляемых муниципальных услугах юридическим и физическим лицам (отдельно по видам услуг) и фактически предоставленных муниципальных услуг юридическим и физическим лицам за последние три отчетных года и текущий финансовый год;

в) внесения изменений и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг;

г) оценки соответствия требований к качеству фактически предоставляемых муниципальных услуг юридическим и физическим лицам утвержденным требованиям;

д) определения платы за оказание муниципальных услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности учреждений, для граждан и юридических лиц с последующим установлением размера данной платы утвержденным требованиям;

е) иные показатели, при необходимости.

3. Формы, методы проведения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в части соответствия перечня оказываемых учреждениями муниципальных услуг основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе: своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг; соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей; выполнения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

- камеральная проверка (на основании предоставляемых учреждениями годовых отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- выездная проверка (выявление достоверности информации, предоставленной учреждениями).

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

3.4. При проведении контроля за выполнением муниципальных заданий 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, путем проведения камеральных проверок;

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

3.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется Комитетом самостоятельно.

4. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

4.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания может использоваться следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;

- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги;

- отраслевые статистические и отчетные данные;

- годовые отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно постановления администрации Октябрьского района от 17.12.2015 № 3087 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Октябрьского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

5.1. Для проведения контроля создается комиссия по контролю за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг учреждениями (далее - Комиссия), создаваемая при Комитете.

5.2. Комиссия контролирует выполнение автономными учреждениями муниципального задания в форме проверок, осуществляет проверку представленных учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания, готовит заключение по фактическому исполнению муниципального задания по каждому автономному учреждению и годовой сводный отчет о выполнении муниципальных заданий автономными учреждениями.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом Комитета.

5.4. В состав Комиссии входят представители Комитета, представители общественности и работники автономных учреждений.

5.5. К проведению контрольных мероприятий, организуемых Комитетом, могут привлекаться должностные лица других структур администрации Октябрьского района в согласительном порядке.

5.6. Члены Комиссии - лица, уполномоченные на проведение контроля за выполнением муниципального задания (далее - проверяющие), имеют право:

- посещать автономное учреждение в порядке, установленном настоящим Порядком, при предъявлении копии приказов Комитета о проведении контрольного мероприятия и документа, подтверждающего их полномочия;

- осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность по исполнению муниципального задания;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы;

- требовать и получать копии документов, как в бумажном, так и, при наличии возможности, в электронном вариантах; приобщать к материалам проверки письменные копии документов на бумажных носителях, которые должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем учреждения или уполномоченным лицом, и скреплены печатью проверяемого автономного учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого автономного учреждения;

- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

5.7. В период осуществления контрольных мероприятий проверяющие обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, в котором проводится контроль;

- проводить проверку на основании приказа Комитета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Комитета;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю автономного учреждения присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю автономного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя автономного учреждения с результатами контроля;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные приказом;

- не требовать от автономного учреждения иные сведения, представление которых не предусмотрено вопросом контрольного мероприятия;
- составлять итоговый документ по результатам контрольного мероприятия;
- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

5.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия по исполнению муниципального задания (далее – проверяемое учреждение).

5.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого автономного учреждения при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в итоговом документе по результатам контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих;

- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении контрольного мероприятия.

5.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого автономного учреждения при проведении контрольного мероприятия обязаны:

- обеспечить личное присутствие во время контрольного мероприятия;

- предоставлять на срок проведения контрольного мероприятия отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- предоставлять в установленный срок все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы (справки и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого учреждения);

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контрольного мероприятия;

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности учреждений.

6. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

6.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в год, на основе ежегодно составляемого плана-графика проведения контрольных мероприятий (далее - план-график), утверждаемых в части выездных проверок приказом Комитета, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также выявления несоответствий в отчетах (внеплановая выездная проверка).

6.2. План-график разрабатывается Комитетом и содержит:

- сведения о учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;

- сроки проведения проверок;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

План-график и приказ о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана-графика и приказ о его утверждении направляются в этот же срок для сведения в автономное учреждение, включенное в план-график для проведения их проверки.

6.3. О проведении плановой проверки (камеральной или выездной) проверяемое автономное учреждение предупреждается не позднее 3 рабочих дней до её начала.

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 учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

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

- а) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- б) наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- в) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- г) правовые основания проведения проверки;
- д) наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- е) перечень документов, представление которых учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) даты начала и окончания проверки.

6.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Комитет может продлить срок проведения проверки в случае необходимости, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану-графику) по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления муниципальной услуги, ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления муниципальной услуги с должным уровнем качества.

6.7. По завершению выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании отдела культуры, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в проверяемом учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - справка об итогах контроля в двух экземплярах.

Структура и содержание справки об итогах контроля должна отражать:

- дату, время и место составления справки об итогах контроля;
- дату и номер приказа Комитета о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого учреждения указанного журнала;
- перечень приложений;
- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

6.9. Справка по итогам проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки. В справке по итогам проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется справка по итогам проверки руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого автономного учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему справки по итогам проверки, представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

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

- письмо на бланке проверяемого учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

В случае непредставления проверяемым учреждением в установленные сроки отчета и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого учреждения, Комитет может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

В случае непредставления проверяемым учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины отделом культуры издается приказ о дисциплинарном взыскании руководителя учреждения.

6.11. Камеральная проверка (документальная проверка годового отчета) осуществляется по месту нахождения отдела культуры.

6.11.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет об исполнении муниципального задания и предоставляет его в Комитет. Для отчета используется форма, утвержденная постановлением администрации Октябрьского района от 17.12.2015 № 3087 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Октябрьского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

Периодичность представления отчета установлена в муниципальном задании – ежегодно, до 1 февраля.

6.11.2. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных.

6.11.3. При рассмотрении представленного отчета проверяющие могут запрашивать у учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие правильность поданных сведений. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и учреждений, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей муниципальной услуги, копии обращений в учреждение и ответов на них.

6.11.4. В случае, если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах, проверяющие не позднее 5 рабочих дней со дня начала проверки направляют письмо с требованием к проверяемому учреждению представить в течение 10 рабочих дней копии запрошенных действующих документов, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

6.11.5. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель учреждения до истечения срока представления документов направляет в Комитет письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

6.11.6. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

7. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

7.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за выполнением муниципального задания является:

установление соответствия фактического объема услуг, оказанных учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

установление соблюдения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг.

7.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются Комитетом при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности и отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.4. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комиссия по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации. Меры воздействия на учреждение,

нарушающее требования муниципального задания, со стороны Комитета осуществляются путем:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым учреждением в Комитет отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

- направления руководителю учреждения приказа Комитета 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.

8. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Департамента

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Департамента осуществляются путем:

- применения санкций (штрафы, изъятие) по оказанным услугам или выполненным работам с нарушением установленных требований.

Санкции (штрафы, изъятия) применяются в случаях:

1. Оказания услуг или выполнения работ с нарушением установленных требований к качеству.

Сумма применяемых санкций (штрафов, изъятий) рассчитывается по формуле:

$$S = F_y \times K, \text{ где}$$

S – сумма, применяемых санкций (штрафов, изъятий) по оказанным услугам или выполненным работам;

F_y – объем субсидии на выполнение муниципального задания муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в отчетном финансовом году;

K - % применяемых санкций (штрафов, изъятий), рассчитывается, исходя из соблюдения установленных требованиями:

K = 0,5% - соблюдение установленных требований к качеству от 50 до 90 процентов;

K = 1% - соблюдение установленных требований к качеству менее чем на 50 процентов.

2. Оказание услуг или выполнение работ в объемах, ниже установленных муниципальным заданием.

3. Сумма применяемых санкций (штрафов, изъятий) по оказанным услугам или выполненным работам в объемах, ниже установленных муниципальным заданием рассчитывается по формуле:

$$S = ((V_{(\text{план})i} - V_{(\text{факт})i}) \times N_i) \times 5\%, \text{ где}$$

S – сумма, применяемых санкций (штрафов, изъятий) по оказанным услугам или выполненным работам;

$V_{(\text{план})i}$ – установленное в соответствии с муниципальным заданием на отчетный год количество единиц оказания муниципальной услуги (выполнения работ) по i-той муниципальной услуге (виду выполнения работы), достигнутое по итогам отчетного года;

$V_{(\text{факт})i}$ – количество единиц оказания муниципальной услуги (виду выполнения работы), достигнутое по итогам отчетного года;

N_i – нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги (выполненной работы) в отчетном году.