

# Комитет по управлению имуществом города Волгодонска

## ПРИКАЗ

28.12.2018

№ 400

г.Волгодонск

Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг, осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

В соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска от 21.10.2015г №2074 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг(выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг, осуществления контроля за выполнением муниципального задания, подведомственному учреждению Муниципальное автономное учреждение муниципального образования "Город Волгодонск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
2. Специалистам отдела бухгалтерского учета обеспечить формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг с учетом настоящего Порядка, специалистам отдела ОРИ О обеспечить проведение контрольных мероприятий за исполнением муниципального задания.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по управлению имуществом города Волгодонска от 29.08.2018г. №180 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания и наложения количественно измеримых финансовых санкций (штрафов, изъятий) за нарушение условий выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Чудикову Н.Г и отдела реестра и имущественных отношений Махову В.В.

Председатель Комитета по управлению имуществом города Волгодонска

В.И. Кулеша



**Порядок формирования муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг ( выполнение работ) ,осуществления  
контроля за выполнением муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования муниципального задания, контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) , а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений муниципальному учреждению , подведомственному Комитету по управлению имуществом города Волгодонска

2. Основными задачами осуществления контроля за исполнением муниципального задания муниципальным автономным учреждением на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) является:

-установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям муниципального задания;

-установление соблюдения муниципальным учреждением процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

**2. Формирование и утверждение муниципального задания**

2.1 Муниципальное задание формируется Комитетом по управлению имуществом города в ведении , которого находится МАУ « МФЦ»

2.2 Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, соответствующими видам экономической деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения, с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

2.3 Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие



качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

2.3. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания формируется по форме, утвержденной Постановлением №2074 от 21.10.2015 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

2.4. Муниципальное задание формируется в форме бумажного документа.

2.5. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета города Волгодонска на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования бюджета.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений).

2.7. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), а также размещается на официальном сайте Комитета по управлению имуществом города Волгодонска в течение 10 дней с момента утверждения.

### **3. ИНФОРМАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

3.1. Для осуществления контроля за выполнением муниципального задания 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 согласно приложению к настоящему Порядку;
- результаты проведения контрольных мероприятий.



#### 4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

4.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) основному виду деятельности этого учреждения, предусмотренным учредительными документами.

4.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;
- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнения муниципальным автономным учреждением, установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Учреждение представляет КУИ города Волгодонска отчет о выполнении муниципального задания по форме, утвержденной постановлением Администрации города Волгодонска от 21.10.2015 № 2074 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев, 12 месяцев в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

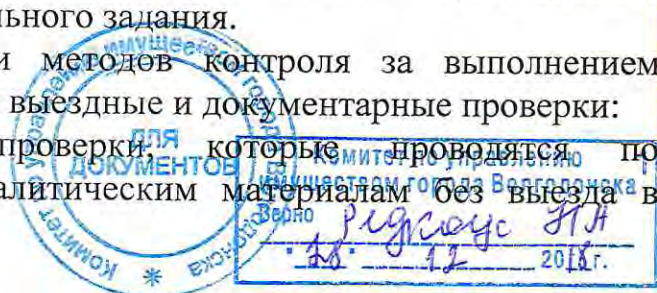
4.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- 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 выполнением муниципального задания осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным на осуществление контроля за исполнением муниципального задания.

4.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и документарные проверки:

1. документарные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в



учреждение или на место оказания услуг. Целью документарной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

2.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 планируемыми показателям, определенным в муниципальном задании;
- фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в муниципальном задании в отношении качества.

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

5.3. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года руководителем Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципального учреждения не реже одного раза в два года.

4.4. Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 20 календарных дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (экспертиз, исследований, направления запросов в контролирующие органы) и необходимости восстановления муниципальным учреждением документов, необходимых для проведения проверки, проведение проверки может быть продлено, но не более чем на 5 рабочих дней.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

5.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- запрашивать документы;
- посещать территорию и помещения муниципального учреждения (в том числе устанавливать фактическое наличие, состояние и характер использования имущества, находящегося на праве оперативного управления);
- получать объяснения должностных лиц муниципальных учреждений;
- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).
- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.



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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить проверку на основании решения (распоряжения, приказа) Учредителя в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений (при наличии), копии решения (распоряжения, приказа) Учредителя;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

6.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

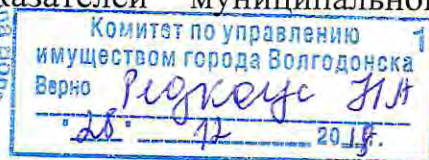
6.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

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

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет руководителю проверки письменные возражения.

6.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов:

- соответствии или несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным Учредителем показателям деятельности;
- сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;



- о дальнейшей деятельности муниципального учреждения, с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- об эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения;
- об эффективности использования муниципального имущества;
- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, установлено, что показатели муниципального задания не были достигнуты, объем субсидии, соответствующий показателям муниципального задания, которые не были достигнуты (с учетом допустимых (возможных) отклонений, в случае, если муниципальное задание является невыполненным, подлежит возврату. Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (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), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

За неисполнение или не надлежащее исполнение условий выполнения муниципального задания на оказания муниципальных услуг (выполненных работ) принимается решение о применении к руководителю Учреждения норм статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации о совершении дисциплинарного поступка, и применении к нему дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

В случае обнаружения состава административного правонарушения в отношении руководителя Учреждения все материалы, подтверждающие выводы об административном правонарушении направляются для осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

Председатель  
Комитета по управлению  
имуществом города Волгодонска

В.И. Кулеша

