

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д.2, пом. 007 тел. 8-495-528-32-32 доб. 208, 8-495-528-20-27

Приказ № 8а

г.о. Реутов

«08» апреля 2025 г.

Об утверждении Порядка осуществления мониторинга за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов

В целях реализации постановления Администрации городского округа Реутов от 06.12.2023 № 572-ПА «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Реутов Московской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», приказываю:

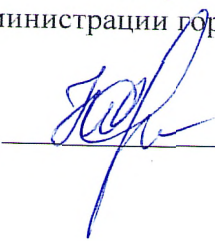
1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Начальник Управления



А.В. Николаенко

Утвержден
приказом начальника Управления культуры,
спорта и работы с молодежью
Администрации городского округа Реутов
от 08.04.2025 №8а


/А.В. Николаенко/

Порядок

осуществления мониторинга за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов

Статья 1. Цели и задачи контроля

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями (далее – учреждениями), подведомственными Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
2. Основными целями контроля являются:
 - 1) 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;
 - 2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
 - 3) анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.
3. Настоящий Порядок содержит:
 - 1) цели и задачи контроля;
 - 2) формы контроля;
 - 3) периодичность мониторинга;
 - 4) порядок проведения проверок;
 - 5) требования к документам, составляемым по результатам проверок;
 - 6) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

7) перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в части:

- потребителей муниципальных услуг;
- показателей объемов (состава) оказываемых муниципальных услуг (в натуральных показателях);
- показателей качества оказываемых муниципальных услуг;
- порядка оказания муниципальных услуг;
- порядка информирования потенциальных потребителей оказываемых муниципальных услуг;
- требований к материально-техническому обеспечению оказываемых муниципальных услуг;
- требований к наличию и состоянию имущества;
- финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Статья 2. Периодичность мониторинга

1. Периодичность проведения проверок устанавливается планом-графиком на очередной финансовый год, утверждаемый приказом начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов не позднее 30 декабря текущего финансового года.

План-график содержит:

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

2. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов, копия которого направляется руководителю проверяемого учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проверки.

3. Порядок проведения проверок:

- 1) проверка проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок в отношении проверяемого учреждения;
- 2) проверка проводится по месту фактического предоставления услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни;
- 3) продолжительность проверки должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг, соответствовать целям проверки.

Статья 3. Формы мониторинга

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;

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

2. В зависимости от формы контроля проводятся выездные и камеральные проверки:

- камеральные проверки – проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг. Срок предоставления документов - ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего после отчетного квартала;

- 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).

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

4. Порядок проведения проверок:

1) проверка проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок в отношении проверяемого учреждения;

2) проверка проводится по месту фактического предоставления услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни;

3) продолжительность проверки должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг, соответствовать целям проверки.

Статья 4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

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.

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 приказа начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов о проведении проверок;
- 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. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию приказа начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов о проведении проверки;
- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

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.

Статья 5. Оформление результатов проверки

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, рекомендаций по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

2. Акт проверки составляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй – руководителю проверки, третий – начальнику Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов.

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.

3. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги, не соответствующей стандартам качества их предоставления, начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Реутов принимает решение:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии.