



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2020 № 1402

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания
Рузского городского округа»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Рузского городского округа от 06.02.2018 № 400 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями», в целях повышения эффективности проведения оценки выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания Рузского городского округа» муниципального задания на оказание муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания Рузского городского округа» (прилагается).

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Управляющая компания Рузского городского округа» обеспечить эффективное и результативное выполнение муниципального задания выполняемых муниципальных работ.

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства организовать контроль за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных работ.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Новикову М.А.

Глава городского округа



Н.Н.Пархоменко

Утвержден
Постановлением Администрации
Рузского городского округа
от 15.05.2020 г. № 4102



ПОРЯДОК

осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания Рузского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, постановлением Главы Рузского городского округа от 06.02.2018 № 400 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями», с целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий и оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания Рузского городского округа» (далее - МБУ «УК РГО») (далее – Порядок) в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания.

1.3. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и объём муниципальных услуг (работ), утверждённых муниципальным заданием МБУ «УК РГО».

1.4. Контроль осуществляется в отношении муниципального учреждения МБУ «УК РГО», функции и полномочия учредителя которого осуществляет Глава Рузского городского округа.

1.5. Задачами контроля за выполнением муниципального задания являются:

1) оценка выполнения показателей объёма и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2) оценка соблюдения МБУ «УК РГО» порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и требований к качеству муниципальных услуг (работ), установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иными нормативными правовыми актами, определяющими такие порядок и требования;

3) анализ причин отклонения в деятельности МБУ «УК РГО» по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов);

4) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания;

2. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется Отделом по управлению многоквартирными домами управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Рузского городского округа (далее – Отдел).

2.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

2.2.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) МБУ «УК РГО» муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренного учредительными документами.

2.2.2. Текущего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления ежеквартальной отчётности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в форме аналитической справки о выполнении муниципального задания на бумажном носителе, заверенной печатью и подписью руководителя на адрес электронной почты mkd_rgo@ruzareg.ru, либо нарочно в Отдел в срок до 10 числа следующего за отчетным;

- динамика показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ).

2.2.3. Выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения, а также по адресам, по которым оказывается муниципальная услуга (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). Выездная проверка проводится в часы работы МБУ «УК РГО» и в установленные рабочие дни. В зависимости от основания проведения последующего контроля проводятся плановые и внеплановые выездные проверки. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана выездных проверок. План проведения плановых выездных проверок формируется Отделом ежегодно. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

- 2) 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).

2.2.3.1. 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 учреждения;

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого МБУ «УК РГО»;

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

5) составить акт выездной проверки по результатам проведённой проверки;

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

2.2.3.2. В период осуществления проверки руководитель МБУ «УК РГО» обязан:

1) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

2) своевременно и в полном объёме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

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

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;

3) полное и сокращённое наименование проверяемого учреждения в соответствии с уставом;

4) проверяемый период;

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

6) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

В акте выездной проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) МБУ «УК РГО».

Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается для ознакомления руководителю МБУ «УК РГО», второй экземпляр акта хранится в Отделе. При наличии замечаний или возражений по акту выездной проверки руководитель МБУ «УК РГО» представляет в Отдел протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

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

- метод социологического исследования в форме опроса, приёма населения по вопросам качества и объёма предоставляемых услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;

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

2.2.4. В случае невыполнения показателей муниципального задания Отдел:

1) запрашивает у руководителя учреждения объяснения о причинах невыполнения (при отсутствии объяснений в пояснительной записке к отчёту);

2) при предоставлении промежуточных отчётов (по запросу Отдела) оценивает перспективы и возможности учреждения выполнить муниципальное задание с учётом допустимого отклонения от показателей объёма и качества услуг (работ);

3) по результатам оценки перспектив и возможностей учреждения выполнить муниципальное задание представляет предложения об уменьшении или, при необходимости, увеличении муниципального задания и соответствующей

корректировке объема субсидий, предоставленных для выполнения муниципального задания.

2.2.5. Материалы по результатам контроля выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Отделе.

3. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

3.1. Результатами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

3.1.1. Уточнение муниципального задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в случае если показатели, характеризующие качество и (или) объем, указанные в предварительном отчете о выполнении муниципального задания, больше или меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

3.1.2. Возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если объемы, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных с муниципальным заданием (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующим показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

3.1.3. Формирование муниципального задания и финансовое обеспечение выполнения МБУ «УК РГО» муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчета о выполнении муниципального задания, указанных в п.2.2. настоящего Порядка, и результатов проверок выполнения муниципального задания (при наличии).

3.1.4. Применение к руководителю МБУ «УК РГО» мер дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Результаты последующего контроля выполнения муниципального задания подлежат документированию и включаются в акт проверки по результатам контроля выполнения муниципального задания муниципальным учреждением (далее – Акт), согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

3.3. Акт составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается у руководителя МБУ «УК РГО», второй экземпляр Акта – в Отделе.

3.4. Акт является одним из оснований для организации в МБУ «УК РГО» мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий) при оказании услуг в рамках выполнения муниципального задания.

3.5. Материалы по результатам контроля выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в Отделе.

3.6. Отделом ежеквартально корректируются объемы установленного муниципального задания с учетом его выполнения на основании отчетов МБУ «УК РГО» о результатах оказания муниципальных услуг.

3.7. При фактическом выполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим установленному

муниципальному заданию, Отдел вправе ходатайствовать о сокращении объема финансового обеспечения и скорректировать муниципальное задание.



Приложение № 1



к Порядку осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальным бюджетным учреждением
«Управляющая компания Рузского городского
округа»

**по результатам контроля выполнения муниципального задания
муниципальным учреждением**

г. Руза

Московская обл.

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в соответствии с планом контрольных мероприятий на _____
20__ год, утверждённым _____ от «__» _____ 20__ г. проведена
проверка в _____

(полное наименование объекта проверки)

по теме: установление соответствия фактического объёма услуг (работ), оказываемых
муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным
заданием, за период с _____ по _____.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объёмных и
качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных
показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование показателя	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено на отчётную дату	Выполнение муниципального задания, %	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Председатель проверяющего

Руководитель учреждения

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

МП

МП

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен «__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

