



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05062024 № 1576/6

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Красногорск

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красногорск от 08.12.2023 №3065/12 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Красногорск» (с изменениями от 28.12.2023 №3376/12), постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Красногорск (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Красногорск Московской области в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Красногорск Н.С. Тимошину.

Глава городского округа Красногорск

Д.В. Волков

Верно

Старший инспектор общего отдела
управления делами



Ю.Г. Никифорова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от 05.06 2024 № 1576/6

Порядок
осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий
муниципальными учреждениями физической культуры и спорта
городского округа Красногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации городского округа Красногорск в части осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Красногорск (далее – Учреждения).

1.2. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств в отношении муниципальных учреждений, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация городского округа Красногорск (далее – Учредитель). Органом администрации городского округа Красногорск, курирующим сферу физической культуры и спорта, является Управление по физической культуре и спорту (далее – Управление).

1.3. Управление осуществляет контроль от имени Учредителя.

1.4. Предметом осуществления контроля за выполнением муниципального задания Учреждениями являются проверка по следующим направлениям:

1.4.1 объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

1.4.2 качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) согласно значениям показателей качества муниципальной услуги (работы), если такие показатели установлены в муниципальном задании;

1.4.3 полнота и эффективность использования средств, предоставленных из бюджета городского округа Красногорск на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

1.4.4 степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) согласно значениям показателей качества муниципальной услуги (работы) в отношении удовлетворенности получателей в оказанной муниципальной услуге (выполненной работе), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

1.5. Основными задачами контроля являются:

1.5.1 оценка результатов выполнения муниципальных заданий Учреждениями;

1.5.2 выявление в деятельности Учреждений отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов объема и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (в случае принятия решения об их установлении)) и выработка рекомендаций по их устранению;

1.5.3 оценка достоверности и полноты предоставления отчетности.

1.6. Критерием оценки деятельности Учреждений является отсутствие нарушений в выполнении муниципальных заданий Учреждениями.

1.7. Результаты контроля выполнения муниципального задания Учреждениями используются для оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ) при формировании муниципальных заданий на очередной финансовый год, а также для корректировки значений показателей объема и (или) качества оказания услуг (выполнения работ), и (или) изменения объемов финансового обеспечения выполнения утвержденных муниципальных заданий.

1.8. Управление проводит контроль силами своих специалистов, по согласованию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации городского округа Красногорск.

2. Формы контроля за деятельностью Учреждений и контрольные мероприятия

2.1. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1 Предварительный контроль - контроль, осуществляемый на стадии установления, формирования, рассмотрения и утверждения документов, обеспечивающих деятельность Учреждений.

2.1.2 Текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе реализации Учреждением деятельности путем анализа оперативных данных, текущей отчетности Учреждений.

2.1.3 Последующий контроль - контроль, осуществляемый в процессе реализации Учреждением деятельности, путем анализа отчетности Учреждений о непосредственных результатах деятельности, проведения проверок деятельности Учреждений.

2.2. Проверки могут проводиться в следующем виде:

2.2.1 Плановые проверки - проверки, проводимые Управлением на постоянной основе при предоставлении Учреждениями отчетов о выполнении муниципального задания.

2.2.2 Внеплановые проверки осуществляются на основании решения Учредителя, принятого в случае:

- обращений (поручений) главы городского округа Красногорск, Губернатора Московской области, структурных подразделений Прокуратуры, структурных подразделений Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Московской области, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- получения Управлением информации о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере Учредителя, в том числе из средств массовой информации.

2.3. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в следующих формах:

2.3.1 проведение камеральных и выездных проверок по выполнению муниципального задания, в том числе отдельных мероприятий муниципального задания;

2.3.1.1 камеральная проверка (проводится выборочным или сплошным методом по месту нахождения Управления на основании представляемых Учреждениями отчетов о выполнении муниципального задания путем изучения прилагаемых документов, подтверждающих фактический объем предоставления услуг (выполнения работ));

2.3.1.2 выездная проверка (проводится по месту нахождения Учреждения).

2.3.2 анализ представляемых отчетов (материалов) о выполнении муниципального задания;

2.3.3 направление запросов о представлении информации о выполнении мероприятий в рамках муниципального задания;

2.3.4 анализ поступающих жалоб и проведение опросов заявителей в отношении качества, сроков и объемов (содержания) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ).

2.4. Отчеты о выполнении муниципального задания: за I квартал, за полугодие, за 9 месяцев (предварительный за год), годовой (итоговый) отчет, сводный отчет - составляются Учреждениями в электронном виде с использованием подсистемы планирования бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее - ГИС РЭБ Московской области) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. Документами, применяемыми Учреждениями в целях подтверждения выполнения показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащихся в муниципальном задании, и отражения данных в отчетах о выполнении муниципального задания, являются:

- таблицы учета количества посещений, занятий;
- журналы учета посещаемости занятий по видам спорта;
- данные с систем электронного учета посещаемости;
- отчеты о проведении мероприятий с указанием места, даты их проведения, количества участников, приложением фотоматериалов и сметы расходов;
- акты выполненных работ (при выполнении работ по содержанию и текущему ремонту плоскостных сооружений).

Документы утверждаются руководителем структурного подразделения Учреждения либо руководителем Учреждения.

3. Организация выездной проверки

3.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) деятельности проверяемых Учреждений.

3.2. Проведение выездных проверок осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.3. Выездные проверки осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа Красногорск, утверждающего план проведения выездной проверки и состав комиссии.

3.4. План проведения выездной проверки содержит:

3.4.1 тему выездной проверки;

3.4.2 наименование Учреждения;

- 3.4.3 перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе выездной проверки;
- 3.4.4 срок проведения выездной проверки.
- 3.5. В ходе выездной проверки проводятся следующие контрольные мероприятия:
- 3.5.1 анализ документов и материалов Учреждения по вопросам, подлежащим проверке;
- 3.5.2 проверка достоверности представленной учреждением информации в отчетах о выполнении муниципального задания;
- 3.5.3 изучение и анализ обращений потребителей услуг.
- 3.6. Выездная проверка начинается с момента вручения руководителю Учреждения копии распоряжения о проведении проверки.
- 3.7. Проверки проводятся с предварительным уведомлением проверяемого Учреждения с использованием электронной или иной связи, позволяющей установить, что уведомление получено адресатом в срок не менее пяти рабочих дней до дня начала проверки, или нарочно.
- 3.7. К уведомлению прилагается список документов, которые Учреждение обязано предоставить комиссии для проведения проверки.
- 3.9. Руководители Учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверки.
- 3.10. При осуществлении контроля комиссия:
- 3.10.1 запрашивает у Учреждений документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке;
- 3.10.2 в случае если в представленных документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или сведения противоречивы, получает от Учреждений в течение установленного срока дополнительные сведения (пояснения);
- 3.10.3 составляет акт о результатах проверки;
- 3.10.4 в случае возникновения вопросов или выявления нарушений по результатам проверки получает объяснения должностных лиц Учреждений в ходе проводимых контрольных мероприятий.
- 3.11. Оригинал акта о результатах проверки направляется в течение 5 рабочих дней заместителю главы городского округа Красногорск, курирующему Управление, и руководителю Учреждения.
- 3.12. По итогам проверки начальник Управления на основании акта о результатах проверки принимает решение:
- об обсуждении итогов контроля на совещании с участием руководителя Учреждений;
 - о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;
 - о подготовке предложений о реорганизации (ликвидации) Учреждения (в автономном учреждении при наличии решения наблюдательного совета);
 - о дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения;
 - иные решения в пределах своей компетенции.

4. Оформление результатов выездной проверки

- 4.1. Результаты выездной проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки оформляются актом проверки (приложение №1 к Порядку).
- 4.2. Акт проверки составляется в 2 (двух) экземпляров.
- 4.3. В акте о результатах проверки указываются:
- дата, время и место составления акта проверки:

- наименование органа, осуществлявшего контрольное мероприятие;
- дата и номер распоряжения администрации, в соответствии с которым проводится проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, входящих в состав комиссии;
- наименование проверяемого Учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия (указываются при проведении выездной проверки);
- сведения о результатах контрольного мероприятия;
- подпись руководителя Учреждения об ознакомлении с актом проверки;
- подписи членов комиссии.

4.4. Один экземпляр акта проверки в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется в адрес проверяемого Учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу Учреждения под роспись. В случае его отказа от подписания в акте проверки делается соответствующая запись.

4.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте о результатах проверки, Учреждение в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Управление письменные возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

5. Критерии оценки выполнения муниципального задания

5.1. Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания проводится в три этапа отдельно по каждому из критериев оценки выполнения муниципального задания:

1-й этап - расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «объем муниципальной услуги (работы)»;

2-й этап - расчет K2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «качество оказываемой муниципальной услуги (работы)»;

3-й этап - расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги (работы).

5.2. Итоговая оценка выполнения муниципального задания не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения) при подведении итогов деятельности муниципального учреждения по выполнению муниципального задания.

5.3. 1-й этап - расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Объем муниципальной услуги (работы)» производится по формуле:

$K1 = K1ф / K1пл \times 100\%$, где:

K1ф - фактическое значение показателя объема муниципальной услуги (работы) (единиц);

K1пл - плановое значение показателя объема муниципальной услуги (работы) (единиц).

Оценка выполнения муниципального задания по критерию "Объем муниципальной услуги (работы)" осуществляется в соответствии с таблицей №1.

Таблица №1

Значение К1	Интерпретация оценки
Больше либо равно 98 - 100%	Муниципальное задание выполнено
Меньше 98 %	Муниципальное задание не выполнено

5.4. 2-й этап - расчет $K_2 = K_{\text{свод}}$ - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Качество оказываемой муниципальной услуги (работы)» соответствует сводному показателю ($K_{\text{свод}}$) и рассчитывается как средняя сумма оценок выполнения каждого показателя, характеризующего качество муниципальной услуги (работы), по формуле:

$K_2 = K_{\text{свод}} = ((K_{2ф1} / K_{2пл1} \times 100\%) + (K_{2ф2} / K_{2пл2} \times 100\%)/K_{пк}$, где:

$K_{2ф}$ - фактическое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (работы) (единиц);

$K_{2пл}$ - плановое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (работы) (единиц);

$K_{пк}$ - количество показателей, характеризующих качество оказываемой муниципальной услуги (работы).

Оценка выполнения муниципального задания по критерию «Качество оказываемой муниципальной услуги (работы)» осуществляется в соответствии с таблицей №2.

Таблица №2

Значение К2	Интерпретация оценки
Больше либо равно 98 - 100%	Муниципальное задание выполнено
Меньше 98 %	Муниципальное задание не выполнено

5.5. 3-й этап - расчет $K_{\text{итоговая}}$ - итоговая оценка выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги (работы) определяется по формуле:

$K_{\text{итоговая}} = (K_1 + K_2) / 2$, где:

K_1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Объем муниципальной услуги (работы)»;

K_2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Качество оказываемой муниципальной услуги (работы)»;

$K_{\text{итоговая}}$ - итоговая оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (работы).

Итоговая оценка выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге (работе) осуществляется в соответствии с таблицей №3.

Таблица №3

Значение $K_{\text{итоговая}}$	Интерпретация оценки
Больше либо равно 98 - 100%	Муниципальное задание выполнено
Меньше 98 %	Муниципальное задание не выполнено

5.6. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания Учреждением, отсутствия объективных причин невыполнения объемных показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Управления, отраженных в актах о результатах проверки, к руководителю Учреждения Учредителем могут быть применены меры дисциплинарной ответственности или материального destимулирования.

Приложение №1

к Порядку осуществления контроля за выполнением
муниципальных заданий муниципальными учреждениями
физической культуры и спорта городского округа Красногорск

Акт
о результатах проверки выполнения муниципального задания
_____ (наименование Учреждения)

г.о. Красногорск

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____ (Ф.И.О. проводивших проверку),
в соответствии с распоряжением администрации _____ (дата и номер),
планом контрольных мероприятий на 20__ год, проведена проверка в
_____ (полное наименование Учреждения)
по теме: установление соответствия фактического объема и качества 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.

Срок проведения контрольных мероприятий _____.

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	расчет K1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Объем муниципальной услуги (работы)»	расчет K2 = K свод - оценка выполнения муниципального задания по критерию «Качество оказываемой муниципальной услуги (работы)»	расчет K итоговая – итоговая оценка выполнения муниципального задания	Интерпретация оценки - муниципальное задание выполнено/не выполнено
1.	Муниципальная услуга (работа)				
2.	Муниципальная услуга (работа)				
3.	Муниципальная услуга (работа)				

Вывод:

Рекомендации:

Члены комиссии

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель
(название Учреждения)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Дата подписания акта

Акт составлен в 3 экземплярах.

Акт получен "__" _____ 20__ года