Российская Федерация
Республика Алтай
Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район»

649440 Республика Алтай
с. Онгудай
ул. Советская, 76
тел./факс (388-45) 22-8-75;

Россия Федерациязы
Алтай Республика
«Ондой аймак» муниципал тозолмонин аймак администрациязында јурт јеезелерле культура, спорт ло јашоскуримнин политиказынын болуги

649440 Республика Алтай
Ондой јурт,
Совет ором, 76
тел./факс (388-45) 22-8-75;

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

От «18» марта 2020 г. № 33-1

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий подведомственными учреждениями Отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением об отделе культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий о подведомственными учреждениями Отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район», список подведомственных учреждений.

2 Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела Т.Н.Якова

Приложение №1 к приказу Отдела культуры, спорта
и молодежной политики от 18 марта 20__ года N 33-1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности Отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» (далее - Отдел) в части осуществления контроля за деятельностью подведомственных учреждений и определяет принципы взаимодействия Отдела с учреждениями при проведении ведомственного контроля (далее - контроль).

1.2. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области культуры, спорта и молодежной политики, а также правовыми актами, изданными учредителем.

1.3. Отдел осуществляет контроль от имени администрации района (аймака) МО «Онгудайский район».

1.4. Отдел осуществляет контроль, руководствуясь в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Отделе, бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Основными задачами контроля являются: выявление в деятельности подведомственных 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; определение эффективности использования бюджетных средств; оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений; оценка эффективности использования и распоряжения имуществом, переданным учредителем подведомственным учреждениям на праве оперативного управления; оценка качества мероприятий, не входящих в муниципальное задание; получение достоверной и объективной информации об условиях организации; осуществление контроля за исполнением действующего законодательства Российской Федерации в сфере культуры; формирование информационной базы об объеме, качестве, порядке оказания учреждениями в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета; обеспечение подведомственными учреждениями публичности своей деятельности и доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг; обеспечение

подведомственными учреждениями соблюдения уставных целей и видов деятельности.

1.6. Основными целями осуществления контроля являются: оценка результатов деятельности учреждений; оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличия просроченной кредиторской задолженности; оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности; выявление отклонений в деятельности подведомственных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами, и разработка рекомендаций по их устранению; проверка качества предоставляемых муниципальных услуг; оценка эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления либо приобретенного подведомственным учреждением за счет средств, выделенных в виде целевой субсидии.

1.7. Настоящее Положение не применяется при осуществлении финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством.

1.9. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений, связанной с использованием и распоряжением муниципальным имуществом, переданным подведомственным учреждениям на праве оперативного управления, осуществляется по следующим направлениям: использование движимого и недвижимого имущества, в т.ч. особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственным учреждением собственником или приобретенного подведомственным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение имущества; сохранность и эффективное использование закрепленного за подведомственным учреждением имущества; выполнение муниципальных заданий подведомственными автономными и бюджетными учреждениями, качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг; соответствие деятельности подведомственных учреждений целям, предусмотренным учредительными документами; использование финансовых средств, выделяемых на содержание подведомственного учреждения, а также финансовых средств, полученных подведомственным учреждением из других источников; выполнение норм и правил, установленных уставами и локальными актами учреждения; результаты управленческой деятельности в образовательном учреждении; трудовые отношения в подведомственном учреждении; оплата труда; организация внутреннего контроля; организация приносящей доход деятельности подведомственного учреждения; охрана труда и здоровья работников; работа с

жалобами и обращениями потребителей; соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами учреждений.
1.10. Критерием оценки деятельности подведомственных учреждений является отсутствие нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов.
1.11. Отдел проводит контроль силами своих специалистов, по согласованию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации района (аймака) МО «Онгудайский район», в качестве экспертов - внешние организации.

2. Формы контроля за деятельностью подведомственных учреждений и контрольные мероприятия

2.1. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля, а также проведения мониторинга.
2.2. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. 2.3. Предварительный контроль - контроль, осуществляемый на стадии установления, формирования, рассмотрения и утверждения документов, обеспечивающих деятельность учреждений. Текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе реализации учреждением деятельности путем анализа оперативных данных, текущей отчетности учреждений. Последующий контроль - контроль, осуществляемый в процессе реализации учреждением деятельности путем анализа отчетности учреждений о непосредственных результатах деятельности, проведения проверок деятельности учреждений.
2.4. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществлять в следующих основных формах: камеральная проверка (на основании представляемых подведомственными учреждениями отчетов о выполнении задания); выездная документальная проверка (проводится по месту нахождения учреждения). Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в учреждении (проверка достоверности представленной учреждением информации в отчетах о выполнении задания, изучение и анализ обращений потребителей услуг).
2.5. Плановые проверки - проверки, проводимые в соответствии с планом Отдела. Внеплановые (оперативные) проверки - проверки, проводимые при поступлении в Отдел мотивированных обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ); при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников учреждения; при обнаружении Отделом в представленных учреждением документах нарушений, связанных с предметом контроля. Проводятся в целях установления и проверки фактов нарушений, связанных с предметом контроля, способствующих возникновению угрозы причинения вреда жизни и здоровью

работников учреждений, нарушений их прав, указанных в обращениях граждан и организаций, в документах, предоставленных учреждениями, в целях принятия эффективных мер реагирования.

2.6. Мониторинг системы учреждений культуры (далее - мониторинг) - систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием культуры, спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» и динамикой изменений его результатов. Комплексная оценка деятельности учреждений - проверка деятельности учреждений по нескольким направлениям деятельности. Тематическая оценка деятельности учреждений - проверка деятельности учреждения по определенному направлению деятельности.

2.7. В ходе проверки соблюдения подведомственными учреждениями действующего законодательства проводятся следующие контрольные мероприятия: анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность подведомственного учреждения по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документальных выездных проверок); анализ наличия и достоверности информации, размещенной подведомственным образовательным учреждением на официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документальных выездных проверок).

3.Порядок проведения проверок деятельности подведомственных учреждений

3.1. Инициаторами проведения проверок деятельности подведомственных учреждений Отдела культуры спорта и молодежной политики администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» являются: Глава администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»; Отдел; структурные подразделения администрации, регулирующие имущественные, финансовые отношения, возникающие в процессе осуществления подведомственными учреждениями своей деятельности. Проверки могут проводиться по обращениям юридических и физических лиц.

3.1.1. Основаниями контроля являются: план работы Отдела на текущий год или распоряжение руководителя администрации (при проведении контроля в форме мониторинга); план проведения проверок подведомственных учреждений Отделом, утвержденный руководителем администрации не позднее 15 декабря текущего года; обращение физических лиц и юридических лиц в Отдел, администрацию, прокуратуру, средства массовой информации и т.д.

3.2. Проверка деятельности подведомственных учреждений осуществляется комиссиями, формируемыми Отделом.

3.3. Составы комиссий определяются распоряжениями руководителя администрации с учетом требований настоящего Положения. В составы комиссий в обязательном порядке включаются представители Отдела и представители

отделов, выступивших инициаторами проверки. Представители иных организаций включаются в состав комиссии по согласованию. В составы комиссий не включаются юридические и физические лица, направившие заявление или обращение.

3.4. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться эксперты и экспертные организации в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

3.5. Регламент работы комиссий при проведении проверок деятельности подведомственных образовательных учреждений устанавливается председателем комиссии.

3.6. При осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений члены комиссий: запрашивают у подведомственных учреждений распорядительные документы, информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке; составляют акт о результатах проверки; в случае выявления нарушений действующего законодательства или совершения подведомственными учреждениями действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, устанавливают срок для устранения выявленных нарушений; посещают территорию и помещения подведомственных учреждений; получают объяснения должностных лиц подведомственных учреждений в ходе проводимых контрольных мероприятий.

3.7. Члены комиссий, эксперты и представители экспертных организаций с целью проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, имеют право посещать подведомственные учреждения при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки. При проведении мероприятий по контролю должностные лица Отдела не вправе: требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки; распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверки.

3.8. Доступ членов комиссий на территорию подведомственных учреждений для выполнения комиссиями своих функций и возможности изучения вопросов, указанных в планах проверок подведомственных учреждений, обеспечивается руководителями проверяемых подведомственных учреждений.

3.9. Факты воспрепятствования руководителя проверяемого подведомственного учреждения доступу членов комиссии в учреждение либо на объекты, являющиеся предметом проверки, а также факты отказа руководителя проверяемого подведомственного учреждения от дачи необходимых комиссии объяснений подлежат отражению в акте проверки деятельности проверяемого подведомственного учреждения (далее - акт проверки). Установление указанных

фактов может являться основанием для применения к руководителю подведомственного учреждения мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Оригинал акта проверки направляется председателем комиссии в течение трех дней заместителю Главы администрации, курирующему данное направление, копии акта проверки направляются начальнику Отдела.

3.11. По итогам проверки начальник Отдела на основании представленного акта принимает решение: об обсуждении итогов контроля на совещании с участием руководителей подведомственных учреждений; о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам; о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов; о подготовке предложений о реорганизации (ликвидации) подведомственного учреждения (в автономном учреждении при наличии решения наблюдательного совета); о подготовке предложений о внесении соответствующих изменений в учредительные документы проверенного подведомственного учреждения; о дисциплинарной ответственности руководителя подведомственного учреждения; иные решения в пределах своей компетенции. При принятии решения учитываются выводы, сделанные комиссией по результатам проведения проверки.

4. Организация и проведение контрольных мероприятий

4.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела путем изучения документов и сведений, имеющихся в Отделе и (или) представленных проверяемыми подведомственными учреждениями по перечню вопросов (запросу) согласно приказа отдела, организациями и другими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах в сети Интернет, и иной информации.

4.2. Документарной проверке подлежат сведения, содержащиеся в представляемых подведомственными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании имущества, переданного на праве оперативного управления, а также отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и муниципального задания.

4.3. Документарные проверки по исполнению муниципального задания подведомственными учреждениями осуществляются сотрудниками Отдела.

4.4. Подведомственные учреждения представляют документы в сроки, установленные приказом отдела, а по исполнению муниципального задания - в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

4.5. В случае если в представленных документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или сведения противоречивы, Отдел извещает об этом руководителя подведомственного учреждения. Руководитель подведомственного учреждения обязан в течение срока, установленного Отделом, представить дополнительные сведения (пояснения).

5. Организация выездной проверки

5.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) деятельности проверяемых подведомственных учреждений.

5.2. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.3. Выездные проверки осуществляются на основании приказа Отдела, утверждающего также программу выездной проверки и состав комиссии.

5.4. Программа выездной проверки содержит: тему выездной проверки; наименование подведомственного учреждения; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе выездной проверки; сроки проведения выездной проверки.

5.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по проверке: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию); полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бюджетном бухгалтерском учете и бюджетной бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета подведомственного учреждения; фактического наличия, сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципалитета и переданных учреждению на праве оперативного управления, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; принятых подведомственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

5.6. Выездная проверка начинается с момента вручения председателем комиссии руководителю проверяемого подведомственного учреждения копии приказа отдела о проведении проверки.

5.7. Плановая выездная проверка проводится не чаще чем один раз в два года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием).

5.8. Проверки проводятся с предварительным уведомлением проверяемого подведомственного учреждения.

5.9. Уведомление проверяемого подведомственного учреждения о плановой проверке организует председатель комиссии с использованием почтовой доставки, телеграфной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей установить, что уведомление получено адресатом в срок не менее пяти рабочих дней до дня начала проверки, или нарочно.

5.10. К уведомлению прилагается список документов, которые подведомственное учреждение обязано предоставить комиссии для проведения проверки.

5.11. Руководители подведомственных учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверок.

6. Критерии оценки выполнения муниципального задания

6.1. Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания проводится в три этапа отдельно по каждому из критериев оценки выполнения муниципального задания: 1-й этап - расчет К1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "объем муниципальной услуги"; 2-й этап - расчет К2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "качество оказываемой муниципальной услуги"; 3-й этап - расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги.

6.2. 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.

6.3. 1-й этап - расчет К1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "Объем муниципальной услуги" производится по формуле: К1 = К1ф / К1пл х 100%, где: К1ф - фактическое значение показателя объема муниципальной услуги (единиц); К1пл - плановое значение показателя объема муниципальной услуги (единиц). Оценка выполнения муниципального задания по критерию "Объем муниципальной услуги" осуществляется в соответствии с таблицей N 1.

Таблица N 1

Значение К1	Интерпретация оценки
К1 > 100%	Муниципальное задание перевыполнено
93%≤ К1 ≤100%	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне
84% ≤К1 ≤92%	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
75%≤ К1 ≤83%	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
К1 < 75%	Муниципальное задание не выполнено

6.4. 2-й этап - расчет К2 = К свод - оценка выполнения муниципального задания по критерию "Качество оказываемой муниципальной услуги" соответствует сводному показателю (Ксвод) и рассчитывается как средняя сумма оценок выполнения каждого показателя, характеризующего качество муниципальной услуги, по формуле:

К2 = К свод = ((К2ф1 / К2пл1 х 100%) + (К2ф2 / К2пл2 х 100%) / Кпк, где:

К2ф - фактическое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (единиц); К2пл - плановое значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (единиц);

Кпк - количество показателей, характеризующих качество оказываемой муниципальной услуги. Оценка выполнения муниципального задания по критерию "Качество оказываемой муниципальной услуги" осуществляется в соответствии с таблицей N 2.

Таблица N 2

Значение К1	Интерпретация оценки
К1 > 100%	Муниципальное задание перевыполнено
93%≤ К1 ≤ 100%	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне
84% ≤ К1 ≤ 92%	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
75% ≤ К1 ≤ 83%	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
К1 < 75%	Муниципальное задание не выполнено

6.5. 3-й этап - расчет К итоговая - итоговая оценка выполнения муниципального задания для каждой муниципальной услуги определяется по формуле: К итоговая = (К1 + К2) / 2, где:

К1 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "Объем муниципальной услуги";

К2 - оценка выполнения муниципального задания по критерию "Качество оказываемой муниципальной услуги";

К итоговая - итоговая оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги. Итоговая оценка выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге осуществляется в соответствии с таблицей N 3.

Таблица N 3

Значение К1	Интерпретация оценки
К1 > 100%	Муниципальное задание перевыполнено
93% ≤К1 ≤100%	Муниципальное задание выполнено на оптимальном уровне

84%≤ К1 ≤92%	Муниципальное задание выполнено на достаточном уровне
75% ≤К1 ≤83%	Муниципальное задание выполнено на допустимом уровне
К1 < 75%	Муниципальное задание не выполнено

6.6. По итогам финансового года Отдел составляет сводный отчет о выполнении муниципальных задания муниципальными учреждениями, который должен содержать следующую информацию: - подробную пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания; - результаты выполнения муниципального задания, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей; - рекомендации для руководителей учреждений по достижению запланированных показателей; - сведения о решениях, принятых Отделом по итогам проведения контроля.

6.7. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствия объективных причин невыполнения объемных показателей задания, предоставления муниципальных услуг ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций Отдела, полномочными Отделами администрации, отраженных в аналитических справках по итогам проверок, к руководителю подведомственного учреждения учредителем могут быть применены меры дисциплинарной ответственности или материального дестимулирования.

7. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. Результаты проверки в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки оформляются актом проверки (приложение N 1 к Порядку). Документация контрольной проверки подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Акт проверки составляется в необходимом количестве экземпляров.

6.3. Юридические и физические лица, выступившие инициаторами проверок, в течение пяти рабочих дней информируются Отделом о результатах проверки в письменном виде.

6.4. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа, осуществлявшего контрольное мероприятие; дата и номер приказа отдела, в соответствии с которым проводится проверка; фамилии, имена, отчества и должности лиц, входящих в состав комиссии; наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя,

отчество руководителя; дата, время, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия (указываются при проведении выездной проверки); сведения о результатах контрольного мероприятия, в том числе: результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании; результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг; подпись руководителя подведомственного учреждения об ознакомлении с актом проверки; подпись председателя комиссии (лица, проводящего контрольное мероприятие). Акт проверки подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого подведомственного учреждения.

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

6.6. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Отдел письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

6.7. Результатом исполнения контроля являются обеспечение устранения нарушений законодательства, создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственного учреждения.