**АКТ**

**результатов комплексной проверки Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

В соответствии с распоряжениями Администрации города Волгодонска от 14.11.2012 № 282 «Об утверждении плана проведения комплексных проверок в структурных подразделениях и органах Администрации города Волгодонска на 2013 год и перечня направлений и вопросов по осуществлению комплексных проверок в структурных подразделениях и органах Администрации города Волгодонска в 2013 году» (в редакции распоряжения Администрации города Волгодонска от 21.05.2013 № 97), от 04.07.2013 № 143 «О создании рабочей группы по проведению комплексной проверки в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска и утверждении графика контрольных мероприятий» рабочей группой в составе:

- Ульченко Натальи Анатольевны – начальника отдела по организации деятельности Мэра города Волгодонска Администрации города Волгодонска, руководителя рабочей группы;

- Поздняковой Валентины Владимировны – главного специалиста отдела по организации деятельности Мэра города Волгодонска Администрации города Волгодонска, секретаря рабочей группы;

- Горбачевой Ирины Сергеевны – главного специалиста отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска;

- Зорниной Анны Альбертовны – главного специалиста отдела по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города Волгодонска;

- Косинцевой Светланы Ивановны – старшего инспектора отдела по организации деятельности Мэра города Волгодонска Администрации города Волгодонска;

- Кунишевской Татьяны Алексеевны – главного специалиста общего отдела Администрации города Волгодонска;

- Мелкумян Аргинэ Борисовны – ведущего специалиста сектора правовой экспертизы и нормативно-правовой работы правового управления Администрации города Волгодонска;

- Родина Сергея Александровича – ведущего специалиста пресс-службы Администрации города Волгодонска;

- Рябышевой Марины Васильевны – главного специалиста пресс-службы Администрации города Волгодонска;

- Фомичевой Марины Алексеевны – главного специалиста отдела финансового контроля Финансового управления города Волгодонска;

- Чуриловой Светланы Николаевны – ведущего специалиста общего отдела Администрации города Волгодонска

в период с 22.07.2013 по 02.08.2013 проведена комплексная проверка в рамках заявленных направлений (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень направлений и вопросов по осуществлению комплексной проверки в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Направление и вопросы** | **Структурное подразделение (орган) Администрации города Волгодонска, ответственное за исполнение** |
|  | Анализ работы с кадрами в Комитете, в том числе:анализ кадрового обеспечения;анализ распределения обязанностей между сотрудниками Комитета;анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения в Комитете | отдел муниципальной службы и кадров,правовое управление |
|  | Изучение системы организации и планирования деятельности Комитета:формирование плана основных мероприятий и контроль за его исполнением;периодичность и тематика совещаний, заседаний (анализ протоколов), проводимых председателем Комитета | отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями |
|  | Изучение документационного обеспечения управленческой деятельности Комитета | общий отдел,правовое управление |
|  | Изучение системы работы с обращениями граждан и ведения личных приемов |
|  | Изучение бюджетной дисциплины органа | Финансовое управление города Волгодонска |
|  | Изучение системы контроля в Комитете по исполнению поручений Мэра города Волгодонска, решений коллегии Администрации города Волгодонска | отдел по организации деятельности Мэра города Волгодонска |
|  | Социологические исследования:оценка деятельности руководителя и микроклимата в коллективе;составление каталога проблемных вопросов, мешающих, по мнению специалистов Комитета, его эффективной деятельности |
|  | Оценка деятельности Комитета по обеспечению доступа к информации о его работе:анализ степени информационной открытости;анализ информационного наполнения сайта Администрации города Волгодонска о деятельности Комитета;анализ деятельности Комитета по проведению информационно-разъяснительной работы среди населения | пресс-служба |

**1. В ходе проверки установлено:**

**1.1. По направлению анализ работы с кадрами в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска**

**1.1.1. Анализ кадрового обеспечения**

*Структура и укомплектованность.* Структура Комитета по управлению имуществом города Волгодонска (далее – Комитет) включает в себя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и 6 отделов.

В Комитете 44,5 штатных единиц, из них: 30 ед. (67%) – должности муниципальной службы, 13 ед. (29%) – должности технических работников. Вакансии в Комитете отсутствуют. Численность работников Комитета соответствует штатному расписанию.

*Образовательный уровень, соответствие квалификационным требованиям.* Высшее профессиональное образование имеет 41 работник Комитета (92%). Квалификационный уровень всех работников Комитета соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым ими должностям.

*Средний возраст* работников Комитета составляет 41 год.

*Возрастная структура* кадрового состава Комитета:

- до 25 лет включительно – 2 чел. (5%);

- от 26 до 30 лет включительно – 8 чел. (18%);

- от 31 до 40 лет включительно – 13 чел. (29%);

- от 41 до 50 лет – 5 чел. (12%);

- старше 50 лет – 16 чел. (36%).

*Стаж работы* в органах местного самоуправления:

- до 1 года – 4 чел. (9%);

- от 1 года до 3 лет – 6 чел. (14%);

- от 3 до 10 лет – 16 чел. (36%);

- свыше 10 лет – 18 чел. (41%).

*Уволенных* работников в Комитете в 2013 году нет.

Общий образовательный уровень и возрастные характеристики муниципальных служащих и работников Комитета достаточны для исполнения ими служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне. Работники старшего возраста (более 50 лет) составляют большую долю (36%) от общей численности работников коллектива. Текучесть кадров в Комитете отсутствует.

**1.1.2. Анализ распределения обязанностей между сотрудниками Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

Деятельность Комитета регламентирована положением о Комитете по управлению имуществом города Волгодонска (далее – Положение о Комитете), утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 05.03.2008 № 29 (в редакции решений Волгодонской городской Думы от 25.11.2009 № 136, от 09.06.2010 № 72, от 09.02.2011 № 35, от 22.03.2012 № 29). Деятельность отделов Комитета регламентирована положениями об отделах Комитета, утвержденными председателем Комитета.

Председатель Комитета действует на основании Положения о Комитете.

Деятельность председателя, специалистов и технических работников Комитета регламентирована должностными инструкциями.

В соответствии с утвержденными административными регламентами Комитет наделен полномочиями по предоставлению 17 муниципальных услуг, из которых фактически предоставляют:

- отдел арендных отношений Комитета – 2 муниципальные услуги;

- отдел земельных отношений Комитета – 15 муниципальных услуг,

что закреплено в положениях указанных отделов.

В должностных инструкциях начальника и специалистов отдела формирования и управления муниципальной собственностью Комитета закреплены обязанности по оказанию государственных и муниципальных услуг. Фактически данный отдел Комитета муниципальных и государственных услуг не оказывает.

В целом, кадровая работа в Комитете ведется в соответствии с действующим законодательством.

**1.2. Изучение документационного обеспечения управленческой деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска за 2012 год и текущий период 2013 года**

Функции по организации и ведению делопроизводства, сохранности документов, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета, определены Положением о Комитете.

Функции организации делопроизводства в Комитете в соответствии с нормативно-методическими документами, формирования архива, составления номенклатуры дел Комитета, подготовки описей дел постоянного срока хранения, ведения паспорта архива Комитета, хранящего управленческую документацию, определены в положении об общем отделе Комитета.

Ответственные за ведение делопроизводства и архива Комитета назначены приказом председателя Комитета от 29.12.2011 № 324 «О назначении ответственных за ведение делопроизводства, архив и за работу с письменными и устными обращениями граждан в КУИ города Волгодонска».

Кроме того, обязанности по организации работы по делопроизводству, ведению архивной работы в Комитете закреплены в должностной инструкции начальника общего отдела Комитета, а обязанности по осуществлению регистрации и учета всех документов, поступивших в Комитет, контроля правильности формирования дел закреплены в должностной инструкции старшего инспектора общего отдела Комитета.

В Комитете сформированы и утверждены номенклатуры дел на 2012 год от 16.12.2011 № 01-71 (предусмотрено ведение 186 дел) и на 2013 год от 06.12.2012 № 01-71 (предусмотрено ведение 187 дел), отвечающие соответствующим требованиям.

Заголовки дел соответствуют заголовкам, утвержденным номенклатурой дел, обложки дел оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72. Дела формируются в соответствии с требованиями.

Согласно Положения о Комитете председатель Комитета издает распоряжения и приказы в пределах своей компетенции.

Однако, согласно должностной инструкции, председатель Комитета издает только приказы.

Регистрация приказов председателя Комитета по основной деятельности и личному составу, распоряжений председателя Комитета осуществляется в соответствующих журналах, дела которых формируются в соответствии с номенклатурой дел Комитета. По основной деятельности Комитета издано в 2012 году – 246, а за текущий период 2013 года – 117 приказов, распоряжений издано в 2012 году – 400, за текущий период 2013 года – 216.

Образцы бланков документов Комитета (приказа, распоряжения, письма) утверждены приказом председателя Комитета от 09.04.2008 № 70 «Об использовании печатей, штампов и бланков документов в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска».

Регистрация входящих и исходящих документов, а также контроль исполнения документов осуществляются с использованием компьютерной программы «Контроль исполнения документов». Систематически исполнителям направляются уведомления о контрольных сроках исполнения документов, а председателю Комитета – отчеты по соблюдению исполнительской дисциплины сотрудниками Комитета.

В 2012 году в Комитете зарегистрировано 7 019 входящих, 9 650 – исходящих документов, за текущий период 2013 года – 4 775 входящих, 5 608 – исходящих документов.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах, дела которых формируются в соответствии с номенклатурой дел Комитета. В 2012 году в Комитете зарегистрировано 108 входящих, 59 – исходящих телефонограмм, за текущий период 2013 года – 32 входящих, 26 – исходящих телефонограмм.

Комитетом приобретена программа «Дело Web», переход на работу в которой планируется с 2014 года.

В соответствии с Положением о Комитете, приказами председателя Комитета от 29.09.04.2008 № 70 «Об использовании печатей, штампов и бланков документов в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска», от 14.08.2008 № 138 «Об использовании в делопроизводстве КУИ г. Волгодонска факсимильной печати», от 29.12.2011 № 324 «Об утверждении Положения о порядке учета, хранения и пользования печатями и штампами в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска» в делопроизводстве Комитета используются гербовая и факсимильная печати, штампы, которые хранятся в соответствии с установленными требованиями. Гербовая печать изготовлена в соответствии с рекомендациями по изготовлению печатей согласно ГОСТ Р51511-20101

В соответствии с приказом председателя Комитета от 29.12.2008 № 226 «Об утверждении экспертной комиссии, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии, Положения об архиве Комитета по управлению имуществом города Волгодонска» (в редакции приказа председателя Комитета от 01.11.2011 № 211) (далее – приказ № 226) в 2012 и 2013 годах состоялись заседания экспертной комиссии, которые оформлены протоколами от 03.04.2012 «О согласовании описи и актов о выделении к уничтожению документов» и от 15.05.2013 «О согласовании описи».

В приказе № 226 в наименовании комиссии выявлены разночтения, кроме того, на момент проверки не был обновлен состав экспертной комиссии.

Отбор документов на государственное хранение и уничтожение документов в Комитете осуществляются ежегодно. Так, согласно акту от 20.05.2013 в 2013 году на государственное хранение передано 10 единиц документов за 2007 год.

Для хранения документов в Комитете выделены два помещения, оборудованные охранной сигнализацией. Хранение дел прошлых лет осуществляется отдельно от дел текущего года.

В феврале 2013 года Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области была проведена проверка архивного отдела Администрации города Волгодонска, в т.ч. архива Комитета, на предмет соблюдения законодательства об архивном деле, по результатам которой организация работы в данном направлении оценена на должном уровне.

Работа по документационному обеспечению Комитета соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2007 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламенту Администрации города Волгодонска (далее – Регламент), Инструкции по делопроизводству в Администрации города Волгодонска.

**1.3. Изучение системы организации и планирования деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

**1.3.1. Формирование плана основных мероприятий и контроль за его исполнением**

Функция организации и осуществления планирования деятельности Комитета закреплена в должностной инструкции заместителя председателя Комитета.

Годовой план работы Комитета на 2012 год сформирован в полном объеме и представлен в сроки, установленные Регламентом.

Планирование деятельности Комитета в 2012 году осуществлялось по двум направлениям: основные мероприятия и мероприятия по реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Использование имущества муниципального образования «Город Волгодонск» на период 2011-2014 годы» (далее – Программа).

Основными мероприятиями, запланированными Комитетом, являлись: подготовка документации, объявлений, организация и проведение конкурсов и аукционов, проведение рыночной оценки стоимости, а также продажа и перевод в собственность земельных участков, заключение договоров аренды и купли-продажи на земельные участки и муниципальное имущество, предпродажная подготовка объектов приватизации, инвентаризация и паспортизация объектов.

Отчеты о реализации Программы в 2012 году заслушивались на совещаниях с курирующим заместителем главы Администрации города Волгодонска, заседаниях рабочих групп, обсуждались на заседаниях Волгодонской городской Думы.

Планы работы Комитета на месяц и неделю в 2012 году формировались в соответствии с требованиями и представлялись в сроки, установленные Регламентом.

Отчеты о деятельности Комитета в 2012 году представлялись по форме и в установленные сроки, а также размещались на подсайте Комитета.

Дела с планами работы и отчетами о деятельности Комитета сформированы в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

В 2013 году годовой план, планы на месяц и неделю Комитетом представлялись в сроки, установленные Регламентом.

Планирование работы Комитета на месяц осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий Комитета на год, планирование на неделю – на основании планов работы на месяц. При планировании учитываются регламенты работы комиссий Комитета. Кроме того, специалисты Комитета формируют планы мероприятий на месяц и неделю, а также практикуют самоанализ. Председателем Комитета систематически осуществляется обсуждение со специалистами вопросов планирования работы и анализа деятельности Комитета.

В связи изменением полномочий Комитета в части предоставления муниципальных услуг Программа в 2013 году получила новое название «Управление имуществом муниципального образования «Город Волгодонск» и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра на период 2013-2017 годы» и была дополнена новыми целевыми показателями.

Однако, в план работы Комитета на 2013 год мероприятия по повышению комфортности для горожан и юридических лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ, а также увеличению их количества включены не были.

Кроме того, в планы работы Комитета не включены организационные мероприятия, обеспечивающие достижение целевых показателей Программы.

**1.3.2. Периодичность и тематика совещаний, заседаний (анализ протоколов), проводимых председателем Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

В период с 22.07.2013 по 05.08.2013 осуществлен мониторинг проведения еженедельных планерных совещаний председателя Комитета, который показал, что данные совещания проводятся в соответствии с планом. В протоколе планерного совещания фиксируются поручения председателя Комитета с указанием ответственных исполнителей и контрольных сроков. Дела с протоколами планерных совещаний формируются в соответствии с номенклатурой дел Комитета. Поручения председателя Комитета находятся на контроле в общем отделе Комитета.

**1.4. Изучение системы контроля в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска по исполнению поручений Мэра города Волгодонска, решений коллегии Администрации города Волгодонска**

**1.4.1. Система контроля по исполнению поручений Мэра города Волгодонска**

Обязанности организации системы контроля документооборота по исполнению поручений Мэра города Волгодонска (далее – Мэра города) осуществляет старший инспектор общего отдела Комитета, что закреплено в ее должностной инструкции.

Поручения Мэра города, данные Комитету, занесены в электронную базу данных.

Папка для формирования и хранения контрольных документов по исполнению поручений Мэра города заведена. Индекс папки соответствует индексу в номенклатуре дел, однако, папке присвоено наименование «Входящая служебная переписка с предприятиями и организациями города». Документы по исполнению поручений Мэра города в папке формируются в рамках контрольных дел.

**1.4.2. Система контроля по исполнению решений коллегии Администрации города Волгодонска**

Обязанности организации системы контроля документооборота по исполнению решений коллегии Администрации города Волгодонска (далее – Коллегия) осуществляет старший инспектор общего отдела Комитета, что закреплено в ее должностной инструкции.

Решения Коллегии, закрепленные за Комитетом, занесены в электронную базу данных.

Папка для хранения контрольных документов по исполнению решений Коллегии заведена. Индекс папки соответствует индексу в номенклатуре дел. Материалы по исполнению решений Коллегии в папке формируются в рамках контрольных дел.

**1.5. Оценка деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска по обеспечению доступа к информации о работе Комитета по управлению имуществом Волгодонска (анализ степени информационной открытости, анализ информационного наполнения сайта Администрации города Волгодонска о деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, анализ деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска по проведению информационно-разъяснительной работы среди населения)**

Информирование населения о деятельности Комитета осуществляется с помощью электронных и печатных СМИ города, а также посредством Интернет-ресурсов.

Согласно Положению о Комитете Комитет обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях информации и извещений о проведении конкурсов или аукционов, информации о вносимых в них изменениях, извещений об отказе от проведения конкурсов или аукционов. В данном направлении в 2012 году и I полугодии 2013 года Комитет обеспечил публикацию 151 объявления в двух городских газетах:

- «Вечерний Волгодонск»  – 91 публикация;

- «Волгодонская правда»  – 60 публикаций.

Помимо официальной информации Комитет обеспечивал публикацию на страницах газет «Вечерний Волгодонск» и «Волгодонск» социально-значимой информации разъяснительного характера. Так, в 2012 году на страницах городских газет опубликовано 9, а в I полугодии 2013 года 2 публикации (статья, интервью, информация) о предоставлении земельных участков и льготном налогообложении для многодетных семей, сносе незаконных строений, обеспечении беспрепятственного прохода к береговой полосе, об изменениях в законодательстве о земельном налогообложении, о налогообложении и задолженности по налоговым сборам.

За тот же период времени в новостных блоках трех городских телекомпаний АНК, ВТВ, СКТВ «Волгодонский вестник» вышло 6 сюжетов о предоставлении земельных участков многодетным семьям, собираемости налогов, задолженности по налоговым платежам и работе, направленной на активизацию сбора налогов в местную казну.

С августа 2011 года Комитет имеет самостоятельный подсайт, активная ссылка на страницу которого размещена на внутреннем баннере главной страницы официального сайта Администрации города Волгодонска.

Наполнение содержимым отделов подсайта осуществляют специалисты Комитета.

Главная страница подсайта содержит общую информацию о Комитете и активные ссылки на 7 разделов, в которых размещены:

- «Официальные документы – в 2012 году – 49, в 2013 году – 30 документов (отчеты о деятельности Комитета, Административные регламенты, муниципальная долгосрочная целевая программа и др.);

- «Торги и конкурсы» – в 2012 году – 48, в 2013 году – 34 файла с информацией о проводимых торгах и конкурсах по продаже и аренде муниципального имущества и земли, а также итогах их проведения;

- «Публичные слушания» – в 2012 году информация не размещалась, в 2013 году – 2 документа с информацией о проведении публичных слушаний по предоставлению сервитутов;

- «Аренда для бизнеса» – в 2012 году – 27, в 2013 году – 13 файлов с перечнем муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду, в т.ч. субъектам малого и среднего предпринимательства;

- «Земельные отношения» – в 2012 году – 10, в 2013 году – 8 документов (нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок расчета арендной платы за землю, реквизиты для перечисления арендной платы, информация по переводу земельных участков из одной категории в другую);

- «Проверки» – в 2012 году информация не размещалась, в 2013 году – 3 документа с информацией о результатах проверок обеспечения доступа к водным объектам за 2012-2013 годы, которая продублирована на главной странице официального сайта Администрации города Волгодонска в разделе «Волгодонск за неделю» с прикреплением топографической карты, на которой указаны местоположение объектов и их адреса;

- «Места сезонной торговли» – размещена карта города Волгодонска с указанием мест, предназначенных для сезонной торговли;

- «Архив» – раздел не наполнен, информация отсутствует.

В общей сложности на подсайте Комитета содержится 238 материалов, из которых: 134 были добавлены в 2012 году, 90 – в текущем периоде 2013 года.

В целом, информационная открытость Комитета удовлетворительна только в части обязательных опубликований, в то время как деятельность по проведению информационно-разъяснительной работы необходимо активизировать, особенно в отношении работы с должниками по налоговым платежам.

**1.6. Изучение системы работы с обращениями граждан и ведения личных приемов**

В соответствии с Положением о Комитете Комитет осуществляет прием и рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, а председатель Комитета рассматривает обращения граждан и ведет личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции председателя Комитета.

Функции по рассмотрению обращений граждан и ведению личного приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции председателя Комитета, закреплены в его должностной инструкции.

Табличка с указанием графика личного приема граждан размещена в приемной председателя Комитета.

В соответствии с положением об общем отделе Комитета прием, регистрация письменных и устных обращений граждан, поступивших на имя председателя Комитета, организация приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, подготовка отчетов о работе с письменными и устными обращениями граждан, осуществление автоматизированного контроля за их исполнением относятся к функциям общего отдела Комитета.

В соответствии с должностной инструкцией регистрацию и учет письменных и устных обращений граждан, подготовку информации и отчетов о работе с обращениями граждан, формирование дел по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, контроль исполнения обращений граждан осуществляет старший инспектор общего отдела Комитета.

Регистрация письменных обращений граждан ведется в электронной базе данных с оформлением карточки на бумажном носителе.

Дела по рассмотрению письменных обращений граждан формируются согласно требованиям: обращения граждан, копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением.

В 2012 году в Комитете зарегистрировано 279 письменных и 22 устных обращения, за текущий период 2013 года – 173 письменных и 14 устных обращений. Отчеты о работе с обращениями граждан в общий отдел Администрации города Волгодонска направляются своевременно.

**1.7. Изучение бюджетной дисциплины Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

*Соблюдение порядка составления бюджетной росписи*

В соответствии с приказом Финансового управления города Волгодонска от 23.12.2011 № 33Б «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета)» ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется Комитетом посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Бюджетная роспись составлялась в течение 3 рабочих дней после получения показателей сводной росписи и утверждалась председателем Комитета.

*Соблюдение порядка составления и утверждения бюджетных смет*

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» приказом председателя Комитета от 29.03.2011 № 60 утвержден Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения Комитета по управлению имуществом города Волгодонска (далее – Порядок).

Согласно Порядку бюджетные сметы Комитета на 2012, 2013 годы утверждены председателем Комитета, показатели сметы сформированы в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации с детализацией до кодов статей классификации операций сектора государственного управления.

К сметам прилагаются обоснования плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы. Утвержденные показатели бюджетной сметы соответствуют доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждалось после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Проверкой установлено, что в Порядке указано на утверждение сметы Комитета председателем Комитета в течение 5 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях, а не со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

*Соблюдение порядка формирования муниципального задания и финансового обеспечения*

В подчинении Комитета находится МАУ «МФЦ».

В соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска от 15.01.2010 № 28 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям» (далее – постановление № 28) муниципальное задание на 2012 год МАУ «МФЦ» утверждено в установленный срок 28.12.2011 (не позднее 1 месяца после вступления в силу решения о местном бюджете на 2012 год).

Муниципальное задание на 2013 год МАУ «МФЦ» утверждено в установленный срок 28.12.2012 (после принятия решения о местном бюджете до начала очередного финансового года).

Замечание: в форме муниципального задания на 2013 год указана выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования по расходным обязательствам.

В связи с изменением количества и объемов предоставляемых услуг в 2013 году для МАУ «МФЦ» утверждено муниципальное задание от 29.03.2013. Из муниципального задания исключена услуга по автотранспортному обеспечению в связи с изъятием автотранспорта из оперативного управления МАУ «МФЦ» и передачи его в оперативное управление МКУ «ДСиГХ».

В соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска от 26.11.2012 № 3581 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 27.09.2012 № 2816 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) в части решения вопросов местного значения муниципального образования «Город Волгодонск», а также осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения муниципальному образованию «Город Волгодонск» областными законами Ростовской области» в муниципальное задание были добавлены следующие услуги:

- постановка на учет граждан, имеющих 3-х и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- предоставление гражданам, имеющих 3-х и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Муниципальные услуги «предоставление сведений из адресного реестра» и «предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» добавлены в муниципальное задание от 29.03.2013 ранее вступления в силу постановления Администрации города Волгодонска от 03.06.2013 № 1997 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) в части решения вопросов местного значения муниципального образования «Город Волгодонск», а также осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения муниципальному образованию «Город Волгодонск» областными законами Ростовской области».

Муниципальные задания на 2012 и 2013 годы сформированы для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств.

МАУ «МФЦ» оказываются услуги на платной основе, следовательно, в соответствии с Постановлением № 28 должно быть сформировано и доведено до учреждения два муниципальных задания: для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств, и для услуг, оказываемых на платной или частично платной основе.

Финансовое обеспечение муниципальных заданий в 2012 году осуществлялось в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий из бюджета города Волгодонска муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, утвержденным постановлением Администрации города Волгодонска от 18.07.2011 № 1856, путем заключения Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее – Соглашение) между Комитетом и МАУ «МФЦ» от 30.12.2011 № 1.

Соглашением от 30.12.2011 № 1 определено, что оно считается пролонгированным на следующий календарный год в случае, если ни одна из сторон в текущем календарном году, в срок не менее чем на 30 календарных дней до окончания срока действия Соглашения, не уведомит другую сторону о расторжении Соглашения, однако согласно постановлению Администрации города Волгодонска от 18.07.2011 № 1856 (далее – постановление № 1856) субсидии учреждению предоставляются для исполнения бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году, т.к. Соглашение заключается только на текущий финансовый год.

Финансовое обеспечение муниципальных заданий в 2013 году осуществлялось на основании Соглашения от 29.12.2012 № 1.

Изменение размера финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий в 2012 и 2013 годах производилось путем внесения изменений в Соглашения от 30.12.2011 № 1 и от 29.12.2012 № 1 соответственно.

Соглашения соответствуют требованиям, предусмотренным Порядком предоставления субсидий в части определения сроков, целей и условий предоставления, но в Соглашениях не определены мера ответственности и порядок контроля за использованием субсидий, сроки и порядок представления отчетности, а также порядок и случаи полного или частичного возврата предоставленных субсидий.

*Реализация порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения*

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» приказом председателя Комитета от 31.03.2011 № 62 утвержден Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок составления Плана).

В заголовочной части Планов на 2012 год и Плана от 29.12.2012 на 2013 год указан финансовый год, а содержащиеся в документах сведения представлены на финансовый год и плановый год. С 20.03.2013 заголовки Планов оформляются правильно.

План МАУ «МФЦ» на 2012 год составлен и утвержден 28.12.2011 ранее заключения Соглашения от 30.12.2011 № 1.

План МАУ «МФЦ» от 20.09.2012 составлен и утвержден ранее заключения дополнительного соглашения от 21.09.2012 № 6 к Соглашению от 30.12.2011 № 1.

В соответствии с нормами Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Планы МАУ «МФЦ» утверждены директором на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

МАУ «МФЦ» учредителю не были представлены Сведения об операциях с целевыми субсидиями при предоставлении учреждению в 2012 году целевой субсидии на сумму 17,5 тыс. руб. для проведения энергоаудита и 75,4 тыс. руб. для приобретения основных средств, что явилось следствием отсутствия в Порядке составления Плана указания на необходимость составления учредителем Сведений об операциях с целевыми субсидиями при предоставлении ему этой субсидии.

**1.8. Правовое обеспечение деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, организация и проведение претензионно-исковой работы**

На основании графиков подготовки исков, утверждаемых ежемесячно распоряжениями председателя Комитета «Об усилении контроля за погашением задолженности по арендной плате за землю» и «Об усилении контроля за погашением задолженности по арендной плате за муниципальное имущество», а также служебных записок начальников отделов Комитета юридическим отделом Комитета в I полугодии 2013 года подготовлено 132 иска для рассмотрения в суде.

Земельным отделом Комитета в I полугодии 2013 года в адрес арендаторов направлено 189 претензий на общую сумму 38 077,1 тыс. руб., из которых арендаторами были в добровольном порядке удовлетворены требования по 70 претензиям на общую сумму 10 254,9 тыс. руб.

Земельным отделом Комитета предоставляются муниципальные услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» и «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

Проверка соблюдения сроков выполнения административных процедур при предоставлении указанных муниципальных услуг согласно Административным регламентам осуществлялась на основании анализа заявлений о приватизации и предоставлении в аренду земельных участков. В ходе анализа установлено, что сроки рассмотрения заявлений с прилагаемыми документами, подготовки и утверждения постановлений Администрации города Волгодонска о предоставлении земельных участков в аренду и в собственность, подготовки и заключения договоров купли-продажи и аренды земельных участков соответствуют срокам, установленным Административными регламентами по предоставлению данных муниципальных услуг.

**1.9. Социологическое исследование: оценка деятельности руководителя и микроклимата в коллективе, составление каталога проблемных вопросов, мешающих, по мнению специалистов Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, его эффективной деятельности**

По результатам анкетного опроса 38 сотрудников Комитета установлено:

- подчиненные высоко оценивают деятельность своего руководителя (86%);

- характеризуя своего руководителя, подчиненные среди его личных качеств приоритетными обозначили: тактичность (76%), нервно-психическую и эмоциональную устойчивость (61%), умение слушать других (58%), умение работать в команде (55%);

- подчиненные высоко оценили: стиль работы, работоспособность руководителя (95%), уровень профессиональной подготовки (79%), самостоятельность в принятии решений и умении их реализовывать (78%), умение вести переговоры, аргументировать и отстаивать свою позицию (76%), наличие необходимого профессионального стажа и опыта работы (74%), профессиональные достижения (74%), видение перспектив развития Комитета (63%);

- от своего руководителя подчиненные, в первую очередь, ожидают: четко сформулированных задач (82%), признание и одобрение хорошо выполненной работы (74%), справедливого распределения объемов работы (68%);

- межличностными отношениями в коллективе удовлетворены 90% работников Комитета;

- микроклимат в коллективе 84% работников охарактеризовали как дружественно-деловой.

В целом, подчиненные дали высокую оценку деятельности своего руководителя, по их мнению – взаимоотношения в коллективе носят позитивный характер, что способствует эффективной работе.

**2. Выводы и оценка деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска**

Анализируя деятельность Комитета по результатам комплексной проверки, рабочая группа пришла к следующим выводам: по всем направлениям, заявленным проверкой, работа организована на удовлетворительном уровне.

Незначительные замечания выявлены в кадровой работе, системе планирования, организации деятельности по обеспечению доступа к информации о работе Комитета, исполнении бюджетной дисциплины.

В связи с этим рабочая группа разработала рекомендации (таблица 2).

Таблица 2 – Рекомендации по итогам изучения деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска

| № п/п | Содержание рекомендации | Структурное подразделение (орган), осуществляющее контроль исполнения Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска рекомендации |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска** |
| 1.1. | Привести в соответствие с действующими муниципальными правовыми актами положение отдела формирования и управления муниципальной собственностью Комитета по управлению имуществом города Волгодонска. | отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска |
| 1.2. | Привести в соответствие с действующими муниципальными правовыми актами должностные инструкции начальника и специалистов отдела формирования и управления муниципальной собственностью Комитета по управлению имуществом города Волгодонска. |
| **2. Изучение документационного обеспечения управленческой деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска** |
| 2.1. | Обеспечить скорейший переход на осуществление документооборота в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска с использованием программы «Дело Web». | общий отдел Администрации города Волгодонска |
| 2.2. | Привести должностную инструкцию председателя Комитета по управлению имуществом города Волгодонска в соответствие с положением о Комитете по управлению имуществом города Волгодонска в части издания председателем Комитета распорядительных документов. |
| 2.3. | Внести изменения в приказ председателя КУИ города Волгодонска от 29.12.2008 № 226 «Об утверждении экспертной комиссии, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии, Положения об архиве Комитета по управлению имуществом города Волгодонска» в части состава комиссии, приведя наименование комиссии к единообразию. |
| **3. Изучение системы организации и планирования деятельности Комитета по управлению имуществом города Волгодонска** |
| 3.1. | В план работы Комитета по управлению имуществом города Волгодонска на год, календарные планы работы Комитета по управлению имуществом города Волгодонска на месяц включать организационные мероприятия, обеспечивающие достижение целевых показателей муниципальной долгосрочной целевой программы «Управление имуществом муниципального образования «Город Волгодонск» и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра на период 2013-2017 годы». | отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города Волгодонска |
| **4. Система контроля по исполнению поручений Мэра города Волгодонска, решений коллегии Администрации города Волгодонска** |
| 4.1. | Выделить в отдельное дело (с присвоением индекса в номенклатуре дел) папку с документами по исполнению поручений Мэра города Волгодонска. | отдел по организации деятельности Мэра города Волгодонска Администрации города Волгодонска |
| **5. Деятельность по обеспечению доступа к информации о работе Комитета по управлению имуществом города Волгодонска** |
| 5.1. | С целью активизации информационно-разъяснительной работы о необходимости уплаты, а также ответственности за уклонение от своевременной уплаты налогов подготовить интервью (телекомпания АНК) с председателем Комитета по управлению имуществом города Волгодонска. | пресс-служба Администрации города Волгодонска |
| 5.2. | Подготовить цикл публикаций для печатных СМИ города об исполнении судебных решений по исковым заявлениям Комитета по управлению имуществом города Волгодонска в отношении лиц, осуществляющих незаконное строительство в природоохранной зоне береговой линии (до конца года). |
| **6. Система работы с обращениями граждан и ведения личных приемов** |
| 6.1. | Не осуществлять ведение регистрационно-контрольных карточек письменных обращений граждан на бумажном носителе в связи с их регистрацией в электронной базе. | общий отдел Администрации города Волгодонска |
| **7. Обеспечение бюджетной дисциплины Комитета по управлению имуществом города Волгодонска** |
| 7.1. | Принять меры по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем в части:- составления и утверждения бюджетных смет;- формирования муниципального задания;- заключения Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;- составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений. | Финансовое управление города Волгодонска |