

Комитет по физической культуре и спорту
города Волгодонска

ПРИКАЗ

19.07.2018

№ 48

г. Волгодонск

Об утверждении Правил осуществления контроля
за выполнением муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями, находящимися
в ведении Комитета по физической культуре и спорту
города Волгодонска

В соответствии постановлением Администрации города Волгодонска от
21.10.2015 № 2074 «Об утверждении Положения о порядке формирования
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и
финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правил осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по
физической культуре и спорту города Волгодонска согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Председатель Комитета



А.И. Криводуд

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА ПО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска (далее - муниципальное задание, учреждение, Комитет).
2. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании учреждения.
3. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является выполнение учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании учреждения.
4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:
 - определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании учреждения;
 - анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании учреждения;
 - принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании учреждения показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ).
5. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании:
 - предварительного отчета о выполнении муниципального задания (далее - предварительный отчет);
 - отчета о выполнении муниципального задания (далее - отчет);
 - плановой и внеплановой проверки, которые могут быть выездными и документарными (далее - проверка).
6. Контроль за выполнением муниципального задания на основании

предварительного отчета и отчета осуществляется сотрудниками Комитета, осуществляющими координацию деятельности учреждений.

7. Согласно пункту 3.30 Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации города Волгодонска от 21 октября 2015 г. N 2074 (далее - Положение), предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета, предусмотренной приложением N 2 к Положению, и представляется в Комитет в срок, установленный в муниципальном задании учреждения.

Предварительный отчет в части работ за соответствующий финансовый год представляется учреждением при установлении Комитетом требования о его представлении в муниципальном задании учреждения.

8. Сотрудники Комитета, осуществляющие координацию деятельности учреждения, в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета проверяют полноту заполнения, а также комплектность подтверждающих документов учреждения, представляемых в подтверждение факта выполнения муниципального задания, принимает его либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением, и возвращает на доработку.

9. Учреждение в течение 5 рабочих дней дорабатывает предварительный отчет и повторно представляет его в Комитет.

10. Согласно пункту 47 Положения отчет за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению, и представляется в Комитет в срок, установленный в муниципальном задании учреждения.

11. Сотрудники Комитета, осуществляющие координацию деятельности учреждения, в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением отчета проверяют полноту заполнения, а также комплектность подтверждающих документов учреждения, представляемых в подтверждение факта выполнения муниципального задания, принимает его либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия отчета требованиям, установленным Положением, и возвращает на доработку.

12. Доработанный учреждением отчет Комитет, принимает к повторному рассмотрению не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным.

13. Результат проведения контроля за выполнением муниципального задания на основании предварительного отчета (отчета) оформляется справкой, которая подписывается должностными лицами Комитета и содержит:

значения объема неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы) (с учетом возможного отклонения значений показателей объема муниципальных услуг (работ));

период, в котором выявлены нарушения;

выводы, предложения и рекомендации по результатам проверки.

14. В случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете

(отчете), меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), сотрудники Комитета, осуществляющие координацию деятельности учреждения, направляют в сектор бухгалтерского учета и отчетности копию справки с приложением копии предварительного отчета (отчета).

15. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок (далее - План), утвержденным руководителем Комитета.

16. План формируется на основании мотивированных предложений сотрудников Комитета, осуществляющих координацию деятельности учреждений.

17. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Комитета, а также по жалобам и обращениям потребителей муниципальных услуг (работ).

18. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Комитета на осуществление проверки, на основании приказа Комитета о ее проведении.

19. Срок проведения плановых и внеплановых проверок определяется приказом Комитета об их проведении и составляет не более 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

20. О проведении плановой и внеплановой проверки должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа Комитета о проведении проверки уведомляет проверяемое учреждение посредством направления копии приказа.

21. Результат проведения плановой и внеплановой проверки оформляется актом проверки.

22. Акт проверки должен содержать выводы о соответствии фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании учреждения, анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании учреждения, а также выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

23. Акт проверки и материалы по результатам проверки выполнения муниципального задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления хранятся до момента их сдачи в архив.

24. В случае если в результате плановой и внеплановой проверки учреждения выявлены несоответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании учреждения, сотрудники Комитета, осуществляющие координацию деятельности учреждения, направляют в сектор бухгалтерского учета и отчетности копию акта проверки.

На основании акта проверки сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляет расчет остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), подлежащих возврату в местный бюджет, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

25. Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

уточнение муниципального задания и размера субсидии в случае, если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении муниципального задания учреждением и результатов проверок выполнения муниципального задания.

26. Спорткомитет г. Волгодонска в течение 10 рабочих дней размещает отчет о выполнении муниципального задания по итогам года на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».