



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 230

“ 31 ” декабря 2019 г.

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением
муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными
Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа
Московской области

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», подпунктом 3 части 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и подпунктом 3 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 2067 «Об утверждении Порядка формирования и мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Порядок).

2. Назначить ответственным за организацию процедуры проверки по выполнению муниципальных заданий заместителя председателя Комитета - начальника отдела развития культуры Захарову Л.Ф.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам культуры, туризму и молодежной политике Администрации Одинцовского

муниципального района от 29.12.2017 № 382 «Об утверждении Порядка контрольных мероприятий за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по делам культуры, туризму и молодежной политике Администрации Одинцовского муниципального района» с 01.01.2020.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020.
5. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Комитета.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской
области

от 31.12.2019 № 230

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет правила и процедуру контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Комитет), а именно: сбор и анализ отчетности по выполнению муниципальных заданий.

1.2 Комитет, осуществляя отдельные функции и полномочия учредителя, являясь главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет контрольные мероприятия за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными муниципальными культурно-досуговыми учреждениями, музеями, учреждениями культуры, осуществляющими деятельность парков, библиотек, концертно-зрелищных организаций, а также учреждениями дополнительного образования в области искусств (далее – учреждение, учреждения).

1.3 Порядок разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг (работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий учреждениями.

1.4 Порядок разработан в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Положением о Комитете, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 № 5/6;

постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 2067 «Об утверждении Порядка формирования и мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

1.5 Целью контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету является определение причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей объема и (или) качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) от плановых показателей и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

1.6 Основными задачами осуществления контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- 1) установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных учреждениями, плановым значениям муниципального задания;
- 2) установление соблюдения учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- 3) установление соответствия качества оказываемых муниципальных услуг, утверждённым показателям муниципального задания;
- 4) учет мнения потребителей муниципальных услуг (работ) о качестве оказания муниципальных услуг (работ);
- 5) анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов;
- 6) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

1.7 Контрольные мероприятия за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями осуществляются как Комитетом, так и самими учреждениями.

1.8 Организация и осуществление контрольных мероприятий за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями (далее – контроль) осуществляется Комитетом в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела развития культуры (далее - отдел).

1.9 Выполнение муниципального задания является обязательным для учреждения, которое должно обеспечить достижение заданных результатов с

использованием выделенных ему бюджетных средств на указанные цели, а также целевое расходование бюджетных средств, и несет за это ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10 Учреждения обязаны представлять в Комитет отчеты о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 19.12.2019 № 2067 с учетом требований, установленных в муниципальном задании, нарастающим итогом по итогам полугодия - в срок до 10 июля текущего года, за 9 месяцев – до 10 октября текущего года и по итогам за год – до 1 февраля года, следующего за отчетным.

1.11 Мониторинг осуществляется в виде сбора и анализа предоставляемой учреждениями отчетности о выполнении муниципального задания.

Комитет по результатам мониторинга итогов за 1 полугодие, 9 месяцев, отчетный год в течение 10 рабочих дней с даты предоставления отчетности учреждений составляет сводный отчет о результатах оказания муниципальных услуг, который подлежит размещению на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение месяца с даты предоставления отчетности учреждениями.

Сводный отчет о результатах должен содержать следующие разделы:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов выполнения муниципального задания;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

характеристика перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартами оказания муниципальных услуг;

решения, принятые Комитетом по итогам проведения мониторинга.

1.12 В случае, если учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комитет в пределах своей компетенции принимает меры по обеспечению выполнения муниципального задания, в том числе путем корректировки муниципального задания с соответствующим изменением объемов финансового обеспечения.

2. Виды, формы и методы проведения контроля

2.1 Контроль осуществляется в виде:

1) проверки соответствия перечня оказываемых учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренных учредительными документами;

2) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в том числе:

3) своевременности и полноты представления отчетности о выполнении муниципального задания;

4) сохранения динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ);

5) соответствия фактических получателей муниципальной услуги (выполнения работ) установленным муниципальным заданием категориям получателей, выполнения утверждённых объёмов муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях;

6) выполнения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

7) анализ осуществления дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности, установленных уставом учреждения.

2.2 Контроль осуществляется с использованием следующих основных форм контрольных мероприятий:

1) документарная проверка (проводится на основании предоставляемой учреждением запрашиваемой информации);

2) выездная проверка (определение достоверности информации, предоставленной учреждением).

2.3 В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

1) Плановые проверки проводятся на основании Плана контрольной деятельности Комитета на календарный год.

План контрольной деятельности Комитета составляется в начале финансового года и утверждается приказом председателя Комитета. План контрольной деятельности должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года.

2) Внеплановые проверки проводятся на основании:

истечение срока исполнения учреждением ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, приказа председателя Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с учреждениями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушения учреждением требований законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Одинцовского городского округа при исполнении муниципального задания;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты

прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к учреждению и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем пятым подпункта 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, Комитет при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом подпункта 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего учреждения.

2.4 При проведении контроля могут использоваться следующие методы:

1) метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ);

2) метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения документарных проверок;

3) метод наблюдения и контрольных вычислений в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

2.5 Выбор конкретных форм и методов проведения контроля осуществляется отделом самостоятельно.

3. Информация, используемая для осуществления контроля

3.1 Для осуществления контроля используется следующая информация:

1) объём муниципальных услуг (работ) (в натуральных показателях) – утверждённый приказом Комитета на основе предоставленной учреждениями информации;

2) размер допустимого (возможного) отклонения фактического объема муниципального задания от значения, установленного в муниципальном задании, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным, определённый отделом и утверждённый на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления и приказом Комитета;

3) ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), сформированный отделом в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями муниципальных услуг (работ), размещёнными на информационном сайте www.bus/gov.ru и утверждённый постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области;

4) стандарты предоставления услуг (качества), показатели, характеризующие качество муниципальных услуг, качество выполняемых работ, разработанные отделом и утверждённые в установленном порядке;

5) жалобы (претензии) заказчиков (потребителей) на качество оказания муниципальных услуг, зарегистрированные в книге обращений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

6) отраслевые статистические и отчетные данные;

7) отчеты учреждений о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по утверждённой форме;

8) результаты проведённых ранее контрольных мероприятий.

4. Требования к порядку осуществления контроля

4.1 Контроль может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.2 В зависимости от форм и методов контроля проводятся выездные и документарные проверки.

4.3 Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Комитета путем изучения представленных учреждением документов и сведений, по иным аналитическим материалам и информации, в том числе размещенной на официальных сайтах подведомственных учреждений в сети Интернет, без выезда в учреждение или на место оказания услуг (выполнения работ). Целью документарной проверки является контроль выполнения муниципального задания, в том числе соответствие фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием.

Документарные проверки по выполнению муниципального задания подведомственными учреждениями осуществляются работниками отдела совместно с планово-аналитическим отделом Комитета.

Учреждения представляют документы в сроки, установленные приказом Комитета о проведении проверки, а по выполнению муниципального задания - в сроки, установленные нормативными правовыми актами Администрации Одинцовского городского округа и приказами Комитета.

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

4.4 Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг).

Выездные проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, в котором указываются полное наименование проверяемого учреждения, предмет проверки, дата, время и место проведения проверки, персональный состав комиссии либо должностное лицо, проводящее проверку.

Предметом выездной проверки является проверка:

фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;

фактических показателей качества планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества;

в рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

4.5 Проверки учреждений проводятся на основании приказа председателя Комитета, в котором должны содержаться следующие основные сведения:

1) Наименование органа, осуществляющего проверку.

2) Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3) Наименование юридического лица – подведомственного учреждения, проверка которого проводится, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

4) Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения. Цели и задачи проверки определяются в соответствии с видом контроля. Предметом проверки, в зависимости от ее характера может быть:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами при выполнении муниципального задания;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, распорядительных актов Комитета, связанных с выполнением муниципального задания.

Срок проведения проверки указывается в рабочих днях.

5) Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа (муниципальными правовыми актами). Ссылка на муниципальный нормативный правовой акт (его отдельные положения) либо распорядительный акт Комитета, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на нормативные правовые акты (их отдельные положения), устанавливающие обязательные требования, которые являются предметом проверки.

6) Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

В рамках проверки под мероприятием под контролём необходимо понимать действия должностного лица или должностных лиц Комитета и привлекаемых в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов учреждения, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности учреждения объектов и документов, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами неисполнения или неполного выполнения муниципального задания.

4.6 Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 30 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий приказом руководителя Комитета может быть продлен до 2-х месяцев.

5. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

5.1 В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- 1) посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- 2) требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- 3) требовать от руководителя и работников необходимые по существу проводимой проверки справки в письменной форме, в том числе справки,

составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

4) требовать от руководителя учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

5) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

6) проверять фактическое оказание муниципальных услуг, своевременность, полноту объема оказания, процедуру оказания и т.д.;

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при исполнении муниципального задания.

5.2 В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области и органов местного самоуправления Одинцовского городского округа, права и законные интересы проверяемого учреждения;

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

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

5) составить акт по результатам проводимой проверки;

6) в 3-х дневный срок с момента подписания ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

5.3 В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

5.4 В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области и муниципальные правовые акты права и законные интересы учреждения;

2) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

3) своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

4) по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

5) допускать должностных лиц, осуществляющих проверку на территорию и в помещения проверяемого учреждения.

6. Оформление результатов проверки

6.1 Расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания проводится в отдельно по каждому из показателей выполнения муниципального задания с учетом допустимого уровня отклонения в сторону увеличения или уменьшения в пределах 5 процентов от планируемого показателя.

6.5 По результатам контрольных мероприятий ответственным должностным лицом, либо председателем комиссии, осуществляющими проверку, оформляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности учреждения по выполнению муниципального задания и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

6.2 Определение качественных показателей производится на основании наличия либо отсутствия жалоб заказчиков (потребителей) муниципальных услуг либо работ, предоставляемых проверяемым учреждением за определённый период времени, установленный приказом Комитета о проведении проверки, а также требованиями соответствующего стандарта предоставления муниципальной услуги.

6.3 Акт по результатам проверки выполнения муниципального задания (далее – Акт по результатам проверки) составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем проверяемого учреждения, должностными лицами, непосредственно участвовавшими в проверке, отделом Комитета, осуществившими проверку подведомственного учреждения и утверждается председателем Комитета.

6.4 В течение 5 рабочих дней окончания контрольных мероприятий Акт по результатам проверки направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель учреждения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет в Комитет протокол разногласий, который анализируется отделом Комитета и приобщается к материалам проверки.

6.5 По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципального задания Комитет может применять в отношении подведомственного учреждения и его руководителя следующие санкции:

- 1) сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения

работ) (далее - соглашение). Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

2) в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

3) при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета;

4) сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю подведомственного учреждения при невыполнении муниципального задания.

6.6 Реорганизуемое или ликвидируемое учреждение представляет досрочный отчет о выполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

6.7 Меры воздействия на учреждение, нарушающее обязательные требования при исполнении муниципального задания, со стороны Комитета осуществляются путем:

1) запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах невыполнения или некачественного выполнения муниципального задания, нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, при исполнении муниципального задания;

2) направления руководителю учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

3) изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

4) применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного и (или) материального воздействия.

Председатель Комитета



И.Е. Ватрунина

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
приказом
Комитета по культуре
от 31.12.2019 № 230

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области

(Ф.И.О. подпись)

« » 20 г.

**Акт
по результатам проверки выполнения муниципального задания**

(наименование учреждения)

" " 20 г.

Специалистами Комитета культуры Администрации Одинцовского городского округа Московской области

(Ф.И.О. должности, проводивших проверку)
в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20 год, утвержденным
от " " 20 г. проведена проверка в

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

по теме: установление соответствия фактического объема и качества услуг,
оказанных 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.

Сроки проведения контрольных мероприятий: .

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

Наименование муниципальной услуги	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20 год	Выполнение муниципального задания, %	Оценка и причины расхождений
В натуральном выражении, единиц:				

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг

Наименование услуги _____

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Причины расхождений
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества/Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества		

Вывод:

Рекомендации:

Должностные лица, участвующие в проверке _____

(наименование учреждения)

(подпись, Ф.И.О.)

Акт оформлен в 2-х идентичных экземплярах.

Акт получен директором _____

(наименование учреждения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку,
утверждённому приказом Комитета по
культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области

от _____ № _____

Порядок ведения книги обращений

1. Ведение Книги обращений является обязательным для всех муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (выполняющих работы) и подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Комитет).

2. Книга обращений регистрируется главным распорядителем бюджетных средств - Комитетом и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его председателя. На начальных листах Книги обращений печатаются адрес и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за деятельностью учреждения по оказанию услуг (выполнению работ).

3. Книга обращений должна находиться на видном и доступном для потребителей месте – информационном стенде. Книга должна предъявляться по первому требованию заинтересованного лица.

4. Потребителю, желающему внести запись в Книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены письменные принадлежности, место для ведения записи.

5. Руководитель учреждения, предоставляющего услуги (выполняющего работы), обязан в установленный срок (не позднее 5 (пяти) рабочих дней) рассмотреть внесенную в Книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе учреждения.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель учреждения, предоставляющего услуги, обязан сделать в Книге обращений на обратной стороне обращения отметку о принятых мерах и в пятидневный срок со дня рассмотрения направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов хранятся у руководителя учреждения до конца текущего года.

6. В случае если, для принятия мер по устранению отмеченных недостатков или осуществлению предложений требуется более пяти дней, руководитель учреждения или его заместитель устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в Книге соответствующую отметку.

В случае, если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего услуги, руководство выносит его на рассмотрение Комитета и ставит об этом в известность заявителя.

7. Комитет обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книги обращений во всех подведомственных учреждениях.

8. На работников учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книги обращений, могут быть наложены дисциплинарные взыскания на основании приказа руководителя учреждения.

9. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

10. Форма Книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа Книги:

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование учреждения)

зарегистрирована Комитетом по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области за № _____

"__" _____ 20__ г.

Место печати

подпись руководителя учреждения

Рабочие адреса и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять мониторинг и контроль деятельности учреждения по оказанию услуг (выполнению работ)

Форма оборотной стороны заглавного листа:

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО
И ПРОШНУРОВАНО ____ БЛАНКОВ
ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ

Форма бланка обращений

«___» _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ № _____

Фамилия и инициалы заявителя

Адрес (адрес электронной почты) и контактный телефон заявителя

Меры, принятые по заявлению руководителем учреждения:

Подпись руководителя учреждения

Дата "___" _____ 20__ г.

Ответ заявителю направлен "___" _____ 20__ г.

Для отметок представителя (ей) учреждения

Дата "___" _____ 20__ г.

Должность _____

Подпись _____