



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ *1438*

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в соответствии с пунктом 4.6 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденного постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа

Ю. Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 26.12.2022 № 1438

ПРАВИЛА

осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа»

1. Настоящие Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа» (далее - Правила) устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа» (далее - Учреждение).

2. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем 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 муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

- определение соответствия фактических значений показателей объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

- анализ причин отклонения фактического объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании;

- принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ).

5. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством:

- анализа предварительного отчета о выполнении муниципального задания (далее - предварительный отчет);

- анализа отчета о выполнении муниципального задания за отчетный финансовый год (далее – итоговый отчет);

- анализа отчета о выполнении муниципального задания на иную дату (ежемесячного, ежеквартального) (далее – периодический отчет);

- анализа актов, составленных по итогам проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

6. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципального задания осуществляется администрацией Чайковского городского округа

7. В соответствии с пунктом 3.28 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденного постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 (далее - Порядок), предварительный отчет составляется Учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением 3 к Порядку, и представляется в администрацию Чайковского городского округа на бумажном носителе в срок, установленный муниципальным заданием.

8. Финансово-экономический отдел администрации Чайковского городского округа, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения, в течение 10 рабочих дней со дня представления Учреждением предварительного отчета осуществляет его рассмотрение на предмет соответствия требованиям, установленным Порядком и (или) муниципальным заданием.

9. В случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Порядком и (или) муниципальным заданием, финансово-экономический отдел возвращает предварительный отчет Учреждению на доработку и уведомляет Учреждение о причинах его возврата не позднее 10 рабочих дней со дня его поступления.

Учреждение в течение 10 рабочих дней дорабатывает предварительный отчет и повторно представляет его в администрацию Чайковского городского округа в порядке, предусмотренном пунктом 7 Правил.

10. Итоговый отчет составляется Учреждением в соответствии с пунктом 4.6 Порядка по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку, и представляется в администрацию Чайковского городского округа в сроки,

установленные муниципальным заданием, но не позднее 15 января финансового года, следующего за отчетным.

Анализ итогового отчета, его согласование либо возврат на доработку осуществляется в соответствии с пунктами 6–9 Правил.

11. При установлении в муниципальном задании требования о представлении Учреждением периодического отчета, такой отчет представляется по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением 3 к Порядку, и представляется в администрацию Чайковского городского округа в сроки, установленные муниципальным заданием.

Показатели периодического отчета формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года.

Анализ периодического отчета, его согласование либо возврат на доработку осуществляется в соответствии с пунктами 6–9 Правил.

12. В целях подтверждения выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) Учреждение предоставляет одновременно с отчетом о выполнении муниципального задания реестр документов по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Документами, подтверждающими выполнение Учреждением муниципального задания, являются:

- журнал регистрации социально-правовых и тематических запросов;
- журнал регистрации запросов на копии документов;
- регистрация запросов в программе «Обращение граждан и организаций»;
- журнал учета внесения заголовков в базу данных «Архивный фонд»;
- журнал учета проверки наличия и состояния архивных документов;
- журнал учета сведений об изменениях в составе и объеме архивных дел;
- журнал учета согласованных описей дел;
- лист Фонда;
- иные документы, которые формируются постоянно и непрерывно в процессе деятельности Учреждения и выполнения муниципального задания.

13. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 25 октября 2021 г. № 1107.

14. Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

- уточнение муниципального задания и размера субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);
- возврат средств субсидии в бюджет Чайковского городского округа, в случае если показатели объема, указанные в отчете о выполнении

муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в сумме пропорционально объему невыполненного муниципального задания (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;

- применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам осуществления
контроля за выполнением
муниципального задания
муниципальным бюджетным
учреждением «Архив
Чайковского городского округа»

**Форма реестра документов,
подтверждающих информацию о выполнении содержащихся в
муниципальном задании показателей объема оказываемых услуг
(выполняемых работ)
на 20__ год**

Уникаль ный номер реестровой записи	Наименование оказываемой муниципально й услуги (выполняемой работы)	Показатели объема оказываемой муниципальн ой услуги (выполняемо й работы)	Утверждено в муниципально м задании на год	Наименование документа/ реквизиты документа, подтверждающего выполнение показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащегося в муниципальном задании	Выполнено на отчетную дату
1	2	3	4	5	6