



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2017

№ 1026

пгт Мостовской

**Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением
муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг
муниципальными учреждениями муниципального образования
Мостовский район**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального образования Мостовский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального образования Мостовский район (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главные распорядители бюджетных средств муниципального образования Мостовский район, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, обеспечивают исполнение Порядка.

3. Ведущему специалисту администрации муниципального образования Мостовский район Н.В. Анохиной разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте www.predgorie.online.ru в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район, начальника финансового управления М.Г.Чеботову.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В.Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 30 08 2017 № 1026

ПОРЯДОК

мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципального образования Мостовский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального образования Мостовский район (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Основными задачами проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

установление соблюдения муниципальными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг;

учет мнения населения муниципального образования Мостовский район о качестве оказания муниципальных услуг.

1.3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания в отношении муниципальных учреждений осуществляют главные распорядители средств бюджета муниципального образования Мостовский район (далее - главные распорядители), в ведении которых находятся соответствующие учреждения.

1.4. Итоги мониторинга выполнения муниципального задания главные распорядители ежеквартально направляют в финансовое управление муниципального образования Мостовский район.

1.5. Финансовое управление муниципального образования Мостовский район (далее - финансовое управление) вправе производить выборочные проверки в учреждениях по выполнению муниципального задания.

2. Информация, используемая для мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

2.1. Для проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) отзывы потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- результаты социологических исследований;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- результаты проведения контрольных мероприятий.

3. Формы и методы проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

3.1. При проведении мониторинга и контроля 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, в том числе путем проведения камеральных проверок;

метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения выездных проверок.

3.2. Выбор конкретных форм и методов проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется главным распорядителем самостоятельно с учетом отраслевой специфики.

4. Порядок проведения мониторинга выполнения муниципальных заданий

4.1. Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется главным распорядителем в течение финансового года ежеквартально по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года нарастающим итогом с начала года, посредством сравнения плановых показателей объема и качества услуг с фактическими значениями,

достигнутыми учреждением. Муниципальное задание, исполненное на 95% и более - от плановых показателей, считается выполненным в полном объеме.

4.1.1. В четвертом квартале текущего года осуществляется мониторинг предварительных показателей годового исполнения муниципального задания, и составляются предварительные отчеты главными распорядителями.

4.2. По итогам проведенного мониторинга составляется отчет об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4.3. Уполномоченные органы ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют отчеты и пояснительные записки, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, в финансовое управление.

4.3.1. Отчеты, указанные в пункте 4.1.1 предоставляются в финансовое управление до 1 декабря текущего года.

4.3.2. По итогам проверки данного отчета, при невыполнении муниципального задания, главный распорядитель, после согласования с финансовым управлением, принимает решение об изменении муниципального задания, а также об уменьшении объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения.

4.4. По завершении финансового года главным распорядителем проводится итоговый мониторинг исполнения муниципального задания.

По итогам годового мониторинга исполнения муниципального задания главным распорядителем составляется отчет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который должен быть предоставлен в финансовое управление до 1 марта года следующего за отчетным периодом.

4.5. К ежегодному отчету об исполнении муниципального задания подготавливается пояснительная записка, содержащая краткую характеристику результатов выполнения муниципального задания, а также отражающая состояние и перспективы развития муниципального учреждения. Пояснительная записка о результатах мониторинга должна содержать следующие разделы:

сравнение фактических и запланированных на соответствующий период результатов выполнения задания;

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

решения и рекомендации, принятые главным распорядителем по итогам проведения мониторинга.

5. Порядок

проведения контроля за выполнением муниципальных заданий

5.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

5.2. Контрольная деятельность подлежит планированию. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения главным распорядителем плана контрольной деятельности на календарный год.

5.3. Целью камеральной и выездной проверок является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием.

5.4. Камеральная проверка проводится работниками главного распорядителя посредством изучения имеющих и представленных муниципальными учреждениями документов и сведений об исполнении муниципального задания.

5.5. Выездная проверка проводится на территории (в помещении) муниципального учреждения на основании утвержденного плана контрольной деятельности на календарный год.

Предметом выездной проверки является проверка:
фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях;
фактических показателей качества планируемыми 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.

5.6. По результатам камеральной и выездной проверок составляются акты камеральной и выездной проверки, которые подписываются работником, проводившим проверку, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения.

5.7. Акты проверок состоят из вводной описательной части и заключения. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- имеющиеся у учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в финансовом управлении;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка по рассматриваемым вопросам, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Объем, структура, наименование разделов описательной части акта проверки определяется работником, проводившим проверку.

Заключение содержит краткие выводы по итогам проверки или краткие сведения о выявленных нарушениях.

5.8. Утвержденные планы контрольной деятельности на календарный год, копии актов камеральных и выездных проверок направляются главным распорядителям в течение 15 календарных дней – с момента утверждения плана (подписания акта проверки).

6. Результаты проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

6.1. По результатам мониторинга и контроля, в случае если муниципальное учреждение не обеспечило (не обеспечивает) соблюдение требований муниципального задания, главный распорядитель при согласовании с финансовым управлением, принимает решение:

об уменьшении планового объема услуг и пропорциональном сокращении объема финансирования при снижении объема оказываемых услуг, выявленного по результатам проведения мониторинга исполнения муниципального задания;

в случае если сокращение объема услуг отмечается в ходе мониторинга на протяжении не менее 3 (трех) кварталов и вызвано объективными причинами, рассматривает вопрос о проведении организационно-штатных мероприятий (сокращение штата, изменение организационно-правовой формы, реперофилирование либо закрытие учреждения);

о досрочном прекращении исполнения муниципального задания (для муниципальных учреждений) либо досрочном расторжении в установленном порядке муниципального контракта (для некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, оказывающие муниципальные услуги по муниципальным контрактам).

6.2. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны главного распорядителя осуществляются путем:

запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

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

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;

применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального воздействия.

6.3.Выполнение муниципального задания прекращается в случае реорганизации или ликвидации муниципального учреждения. Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район, начальник
финансового управления

М.Г.Чеботова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку мониторинга и контроля
за выполнением муниципальных заданий
на оказание муниципальных услуг
муниципальными учреждениями
муниципального образования
Мостовский район

ОТЧЕТ

об исполнении муниципального задания за ___ месяцев 201__ года

Наименование учреждения _____

1. Оказание муниципальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
Объем оказываемых услуг						
1.						
2.						
Качество оказываемой муниципальной услуги						
1.						
2.						

2. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг

№ п/п	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

3.Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг со стороны контролирующих органов

№ п/п	Наименование услуги	Дата	Уполномоченный орган и дата проверки	Содержание замечания

4.Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных.

5.Характеристика перспектив выполнения муниципальным учреждением задания в соответствии с утвержденными объемами задания и порядок оказания муниципальных услуг.

6.Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальными учреждениями.

Руководитель учреждения

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район, начальник
финансового управления

М.Г.Чеботова