



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014 г.

с. Сигаево

№ 1664

Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам на территории муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 25 декабря 2014 № 1579 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям муниципального образования «Сарапульский район» и контролю за их выполнением», статьями 69.1, 78.1, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам на территории муниципального образования «Сарапульский район» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов

Согласовано:

Зам. главы по экономике
и муниципальной собственности

Л.Ю. Каркина

Зам. главы – начальник
управления финансов

Т.М. Корякова

Начальник отдела юридической
и организационно-кадровой работы

А.В. Селиверстов

Балабанова Е.В.

**Порядок
мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий
на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)
юридическим и физическим лицам
на территории муниципального образования «Сарапульский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями (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 «Сарапульский район».

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 установленного порядка оказания муниципальных услуг.

1.3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания осуществляют Уполномоченные органы:

- в отношении казенных учреждений - главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие учреждения;
- в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя.

**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:

- утвержденный перечень муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- результаты социологического исследования;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

**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 Уполномоченными органами самостоятельно, с учетом отраслевой специфики.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

4.1. Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется в течение финансового года по состоянию на 1 января текущего финансового года, посредством сравнения плановых показателей объема с фактическими значениями, достигнутыми учреждением.

По решению Уполномоченного органа мониторинг может проводиться с более частой периодичностью.

4.2. По итогам проведенного мониторинга составляется отчет об исполнении муниципального задания каждым муниципальным учреждением по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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 Уполномоченным органом 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 Уполномоченного органа посредством изучения имеющихся 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 (при наличии).

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 (выездной) проверки составляется акт камеральной (выездной) проверки, который подписывается работником, проводившим проверку,

руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения.

5.7. Акт проверки состоит из вводной, описательной частей 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;
- кто в проверяемый период и на момент проверки имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая проверка по рассматриваемым вопросам, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

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

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

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, Уполномоченный орган принимает решение:

- о корректировке муниципального задания;
- о досрочном прекращении муниципального задания.

6.2. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Уполномоченного органа 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 стимулирования.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам на территории муниципального образования «Сарапульский район»

Отчет

об исполнении муниципального задания за __ месяцев 20__ года

Наименование муниципального учреждения _____

Форма отчета о выполнении муниципального задания на выполнение муниципальных услуг:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1.					
2.					

Форма отчета о выполнении муниципального задания на выполнение муниципальных работ

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

Руководитель учреждения _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ Подпись _____