



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Увинский район»
Удмуртской Республики

« 23 » ноября 2012 г.

№ 1768

пос.Ува

Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Увинский район»

В соответствии со статьями 69, 69.1, 69.2, 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 Порядка на осуществление контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.06.2011 г. № 859, пунктом 3.8.1 Плана мероприятий муниципальной целевой программы «Повышение эффективности расходов бюджета муниципального образования «Увинский район» (2011 - 2013 годы)», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 10 октября 2011 года № 1434, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район» Администрация муниципального образования «Увинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Увинский район» (приложение).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по экономике Филимонова С.А.

Глава Администрации муниципального образования «Увинский район»


В.А.Протопопов

Отпечатано 4 экз.: 1 – в дело Администрации, 1- регистр НПА, 1-отдел экономического анализа и прогнозирования, 1 – Управление финансов. Копии: юридический отдел, Управление образования, Управление культуры, МБУЗ «Увинская ЦРБ», МБУ КЦСОН, АМУ «Спортивный клуб «Надежда»

Постникова Г.Л.

5-15-40

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УВИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мониторинга и контроля (далее - Порядок), является типовым. Главные распорядители бюджетных средств при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в подведомственных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

1.2. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - мониторинг) проводятся на основании заполненных главными распорядителями средств бюджета муниципального образования (далее - ГРБС) установленных настоящим Порядком форм. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения, выполняющие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ). Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимы и взаимоувязаны.

1.3. Заполненные формы и приложения к ним представляются главным распорядителем бюджетных (ГРБС) средств в отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ГРБС на бумажном носителе, а также на электронном носителе ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным. В случае необходимости к каждой из форм прилагается пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания производится по следующим направлениям:

- соответствие объема предоставленных муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания;
- соответствие контингента потребителей услуги (работы) параметрам задания;
- соответствие качества предоставленных учреждением услуг (работ) параметрам задания;
- соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги (работы).

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания.

Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется в следующем формате:

Соответствие объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения _____					
Отчетный период _____					
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Объем муниципального задания	Фактический объем предоставленных услуг (выполненных работ)	Отклонение
	1	2	3	4	$5=(4\div3)\times100\%$
1.					
2.					

2.3. Мониторинг соответствия контингента потребителей услуги (работы) параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия контингента потребителей услуги (работы) параметрам муниципального задания осуществляется в следующем формате:

Соответствие контингента потребителей муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения _____				
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Контингент потребителей, установленный муниципальным заданием	Количество потребителей каждой категории из числа установленных заданием	Количество потребителей сверх контингента, установленного заданием:
	1	2	3	4
1.		Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...	Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...	Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...
2.				

По услугам коллективного пользования Форма 2 не заполняется.

2.4. Мониторинг соответствия качества услуг (работ) параметрам муниципального задания. Мониторинг соответствия качества оказанных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется по каждой группе требований к качеству услуги (работы):

- требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу);
- требования к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема;
- требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы);
- требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы);
- требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги (выполнения работы), и их содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания в следующем формате:

Соответствие качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения _____ Отчетный период _____									
Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу) **		Требования к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема**		Требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)**		Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)**		Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги (выполнения работы), и их содержанию**	
Показатель	Соответствует/не соответствует*	Показатель	Соответствует/не соответствует*	Показатель	Соответствует/не соответствует*	Показатель	Соответствует/не соответствует	Показатель	Соответствует/не соответствует
Наименование услуги (работы) I _____									
(Требование 1)		(Требование 1)		(Требование 1)		(Требование 1)		(Требование 1)	
(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)	
Наименование услуги (работы) I _____									
...		...		...		...		...	

* + (соответствует требованию);

- (не соответствует требованию).

В случае несоответствия требованию в графе указывается отклонение от параметра муниципального задания.

** - ГРБС указывают показатели качества, утвержденные для муниципального учреждения муниципальным заданием

*12.04.2018
Курбанов (МБС) 48 работ. инвентаризация - систем. работа*

2.5. Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной.

Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной в следующем формате:

Форма 4.

Соответствие фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной

Название муниципального учреждения _____				
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Расчетно-нормативная стоимость	Фактическая стоимость	Отклонение
	1	2	3	$4=(3)-(2)\times 100\%$

Расчетно-нормативная стоимость услуги (работы) определяется ГРБС при определении объема финансового обеспечения муниципального задания.

Фактическая стоимость услуги (работы) рассчитывается ГРБС на основании данных о фактически произведенных расходах в процессе предоставления услуги (выполнения работы) в отчетном периоде.

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга

Дополнительным источником информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания являются:

1. Проведение контрольных мероприятий по оценке качества услуг (работ). Порядок проведения контрольных мероприятий приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих:

- в устной форме (звонки по "горячей линии", организованной ГРБС, а также в ходе приема граждан должностными лицами);
- в письменной форме - переданные ГРБС непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, через отдел корреспонденции, по электронной почте и др.);
- в форме заявлений, жалоб и предложений.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга и контроля

3.1. На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципального задания главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о корректировке параметров муниципального задания.

По результатам мониторинга и контроля могут быть приняты решения следующего характера:

- установление заданий подведомственным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг (выполнением работ);
- пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг (работ) путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг (работ);
- введение частичной оплаты услуг (работ) потребителями;
- изменение требований к качеству предоставления услуги (выполнения работы);

- сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуги (выполнения работы);
- иные решения, не противоречащие законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, а также правовым документам муниципального образования.

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в средствах массовой информации (на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств).

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕРКЕ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания проводятся главным распорядителем бюджетных средств на основе ежегодно составляемых планов контрольных мероприятий и на основании поступивших жалоб на качество муниципальных услуг (работ). План проведения контрольных мероприятий утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления услуг (выполнения работ) в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

3. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг (работ), соответствовать целям этого мероприятия и не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

4. О проведении каждого контрольного мероприятия издается отраслевой приказ с указанием участвующих в нем должностных лиц.

5. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемого для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);
- правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления.

7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (лицами) на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица) вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

9. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо (лица) должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) отраслевого органа обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания на предоставление услуг (выполнение работ);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом (распоряжением) главного распределителя бюджетных средств о проведении контрольных мероприятий;

- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

11. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- период проведения контрольного мероприятия;

- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

- критерии оценки качества услуг (работ);

- отклонения от параметров муниципального задания;

- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами), а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Приложение 2
к Порядку проведения мониторинга и контроля
исполнения муниципального задания на предос-
тавление муниципальных услуг (выполнение ра-
бот)

**СОСТАВ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГЛАВ-
НЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИ-
ЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИ-
ПАЛЬНЫ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)**

В целях формирования доклада Администрации муниципального образования о результатах мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий (далее - мониторинга) главные распорядители бюджетных средств подготавливают следующие материалы:

1. Перечень подведомственных учреждений и предоставляемых ими услуг (выполняемых работ), в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение от параметров муниципального задания. Перечень представляется в виде форм отчетности следующего образца:

Форма 5.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение объема предоставленных услуг (выполненных работ) от параметров муниципального задания

Наименование главного распорядителя бюджетных средств				
Отчетный период				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Единица измерения услуги (работы)	Отклонение (в % от муниципального задания)

Форма 5.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполненные работы), в отношении которых зафиксировано отклонение состава обслуженных учреждением потребителей от параметров муниципального задания

Наименование главного распорядителя бюджетных средств				
Отчетный период				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований задания	Количество потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований задания (в % от общей)

				численности потребителей услуги)

Форма 5.3.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу)

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Численность специалистов, не удовлетворяющих требованиям (в % к общей численности специалистов)	

Форма 5.3.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Наименование вида материального ресурса, не удовлетворяющего требованиям задания	

Форма 5.3.3.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Вид нарушения процедуры, порядка (регламента) оказания услуги (выполнения работы)	

Форма 5.3.4.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Наименование услуги (работы)	Вид оборудования, не отвечающего требованиям задания	

Форма 5.3.5.

Учреждения, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг (выполнения работ), и их содержанию

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период				
№ п/п	Наименование учреждения (в порядке убывания показателя)	Характер нарушения требований к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг (выполнения работ), и их содержанию		

2. Сводный отчет о результатах оценки соблюдения требований к качеству фактически предоставляемых подведомственными учреждениями муниципальных услуг (работ).

3. Перечень подведомственных учреждений и предоставляемых ими услуг (выполняемых работ), в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение фактической стоимости предоставления единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной:

Форма 6

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), фактическая стоимость которых отклоняется от расчетно-нормативной

Наименование	главного	распорядителя	бюджетных	средств
Отчетный период				
№ п/п	Наименование	Наименование	Отклонение фактической	

	учреждения (в порядке убывания показателя)	услуги (работы)	стоимости единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной (в %)

4. Пояснительная записка, содержащая анализ причин отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг (выполняемых работ) от требований, установленных муниципальным заданием, а также причин отклонения фактической стоимости предоставления единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной.

5. План мероприятий, направленных на преодоление отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг (работ) от требований, установленных муниципальным заданием.
