РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2015 № 192 ст. Владимировская

О порядке проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Владимировского сельского поселения выполняет функции и полномочия учредителя

В целях эффективного оказания муниципальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 09.10.2015 № 126 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Владимировского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселение», Администрация Владимировского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке проведения мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация Владимировского сельского поселения выполняет функции и полномочия учредителя согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2016 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского

сельского поселения А.В. Изварин

Приложение №1

к постановлению Администрации

Владимировского сельского поселения

№ 192 от 31.12.2015

Порядок проведения мониторинга и контроля

за выполнением муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными

бюджетными учреждениями, в отношении которых

Администрация Владимировского сельского поселения

выполняет функции и полномочия учредителя

1.1. Мониторинг осуществляется в целях определения качества исполнения муниципального задания и, в случае необходимости, проведения его корректировки и (или) принятия дисциплинарных мер по отношению к руководящему составу муниципального учреждения.

12. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения, выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.3. Мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - мониторинг) проводится Администрацией Владимировского сельского поселения не реже 2 раз в год.

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимы и взаимоувязаны.

1.4. Мониторинг и контроль выполнения муниципального задания производится по следующим направлениям:

соответствие объема (содержания) предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

соответствие качества предоставленных учреждением услуг (работ) параметрам задания;

соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

1.5. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной формы N 1 следующего образца:

Форма N 1

СООТВЕТСТВИЕ

ОБЪЕМА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПАРАМЕТРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

|  |
| --- |
| Наименование муниципального учреждения, отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N п/п | Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги | Единица измерения | Объем муниципальной услуги за отчетный период, установленный муниципальным заданием | Фактический объем оказанной муниципальной услуги | Отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (5 / 4) х 100% |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.6. Мониторинг соответствия качества услуг (работ) параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной формы N 2 следующего абзаца:

Форма N 2

СООТВЕТСТВИЕ

КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ)

ПАРАМЕТРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

|  |
| --- |
| Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N п/п | Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги (работы) | Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы) | Значение показателя качества, установленного муниципальным заданием | Фактическое значение показателя качества, достигнутого в отчетном году | Отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (5 / 4) х 100% |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.7. Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги нормативной осуществляется в результате анализа заполненной формы N 3 следующего абзаца:

Форма N 3

СООТВЕТСТВИЕ

ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ОКАЗАНИЯ

ЕДИНИЦЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НОРМАТИВНОЙ

|  |
| --- |
| Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N п/п | Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги (работы) | Нормативная стоимость | Фактическая стоимость | Отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = (4) / (3) х 100% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Нормативная стоимость услуги определяется при определении объема финансового обеспечения муниципального задания.

Фактическая стоимость услуги рассчитывается уполномоченным органом на основании данных о фактически произведенных расходах в процессе предоставления услуги в отчетном периоде.

1.8. Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания являются:

проведение контрольных мероприятий в порядке, определенном пунктом 1.9 настоящего Положения;

рассмотрение обращений граждан, поступающих:

в устной форме (звонки по "горячей линии", организованной муниципальным органом, а также в ходе приема граждан должностными лицами);

в письменной форме - переданные муниципальному органу 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, зафиксированных в [Книге](file:///D%3A%5C2016%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D.%D0%97%D0%90%D0%94%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D1%82%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%80%D0%BE%D0%B3.doc#P1891) обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги (работы) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

1.8.1. Книга обращений, ведение которой является обязательной для всех муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (выполняющих работы), регистрируется соответствующим муниципальным органом и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью руководителя.

Книга обращений должна находиться при входе в муниципальное учреждение на открытом, специально оборудованном и доступном для потребителей месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

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

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

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель муниципального учреждения, предоставляющего услуги (выполняющего работы), обязан сделать в Книге обращений отметку о принятых мерах и в течение пяти календарных дней направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов хранятся у руководителя муниципального учреждения в течение года с момента обращения.

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

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

Уполномоченный орган обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех муниципальных учреждениях, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы).

На работников муниципальных учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книг обращений и рассмотрения обращений, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

1.9. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания проводятся уполномоченным органом на основе ежегодно составляемых планов контрольных мероприятий и на основании поступивших жалоб на качество муниципальных услуг (работ). План проведения контрольных мероприятий утверждается уполномоченным органом.

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

Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг (работ), соответствовать целям этого мероприятия и не должна превышать десяти рабочих 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, уполномоченный орган может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

О проведении каждого контрольного мероприятия издается приказ (распоряжение) уполномоченным органом с указанием участвующих в нем должностных лиц.

В приказе (распоряжении) о проведении контрольного мероприятия указываются:

правовые основания проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, направляемых для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностные лица);

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.

Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого муниципального учреждения муниципальным органом 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.

Контрольное мероприятие проводится должностными лицами на основании предъявленного ими руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа (распоряжения).

В период проведения контрольного мероприятия проверяющие должностные лица вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников проверяемого муниципального 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 муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

В период осуществления контрольного мероприятия проверяющие должностные лица обязаны:

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

действовать с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области и требования муниципальных правовых актов Владимировского сельского поселения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом уполномоченного органа о проведении контрольных мероприятий;

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

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;

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

составить акт по результатам контрольного мероприятия;

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

В период осуществления контрольного мероприятия руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан:

обеспечить доступ проверяющих должностных лиц на территорию и в помещения проверяемого учреждения;

во время проведения контрольного мероприятия обеспечить присутствие работников проверяемого муниципального учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

обеспечить наличие необходимых по существу контрольного мероприятия справок в письменной форме, в том числе справок, составленных на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

представить по требованию проверяющих должностных лиц необходимые оригиналы документов или их копии, сделать копии документов.

В период осуществления контрольного мероприятия руководитель проверяемого муниципального учреждения вправе:

ознакомиться с приказом (распоряжением) о проведении контрольных мероприятий;

ознакомиться с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия должностными лицами составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование муниципального 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 выполнения стандартов оказания муниципальных услуг;

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 должностными лицами, а также руководителем муниципального учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя муниципального учреждения подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.

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

1.10. На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципального задания уполномоченный орган принимает решение о корректировке параметров муниципального задания на плановый период.

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

сокращение принимаемых к финансовому обеспечению объемов предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

иные решения, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области, а также муниципальным правовым актам Владимировского сельского поселения.