



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2012

№ 503

с. Молчаново

Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями Молчановского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Молчановского района Онищенко Н.В.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

О.А. Якубович
(8256)21 7 96

В дело – 1
Управление финансов – 1
ММЦНТ и Д – 1
ДМШ – 1
ЦБС - 1
Молчановская ЦРБ – 1
РУО - 1

ПОРЯДОК

мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (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.

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;

-учет мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг.

3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляют - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее – Уполномоченные органы).

2. Информация,

используемая для мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

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

-перечень муниципальных услуг;

-стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

-жалобы (претензии) 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

5. 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.

6. 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 выполнения муниципальных заданий

7. Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется Уполномоченными органами 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.

8. По итогам проведенного мониторинга составляется отчет об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Уполномоченные органы ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом предоставляют отчеты и пояснительные записки, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в Управление финансов Администрации Молчановского района для сведения.

10. По завершении финансового года Уполномоченным органом проводится итоговый мониторинг исполнения муниципального задания.

По итогам годового мониторинга исполнения муниципального задания Уполномоченным органом составляется отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть предоставлен в Управление финансов Администрации Молчановского района не позднее 15 марта очередного финансового года.

11. К ежегодному отчету об исполнении муниципального задания подготавливается пояснительная записка, содержащая краткую характеристику результатов выполнения 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 времени результатов выполнения задания;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;
- решения и рекомендации, принятые Уполномоченным органом по итогам проведения мониторинга.

5. Порядок

проведения контроля за выполнением муниципальных заданий

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

13. Контрольная деятельность подлежит планированию. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Уполномоченным органом плана контрольной деятельности на календарный год.

14. 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.

15. Камеральная проверка проводится работниками Уполномоченного органа посредством изучения имеющихся и представленных муниципальными учреждениями документов и сведений об исполнении муниципального задания.

16. 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 планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемым 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.

17. По результатам камеральной (выездной) проверки составляется акт камеральной (выездной) проверки, который подписывается работником, проводившим проверку, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения.

18. 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;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Управлении финансов Администрации Молчановского района;
- 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 определяется работником, проводившим проверку.

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

19. Утвержденные планы контрольной деятельности на календарный год, копии актов камеральных (выездных) проверок направляются Уполномоченными органами в Управление финансов Администрации Молчановского района в течение 15 календарных дней с момента утверждения плана (подписания акта проверки).

6. Результаты проведения

мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

20. По результатам мониторинга и контроля в случае, если муниципальное учреждение не обеспечило (не обеспечивает) соблюдение требований муниципального задания, Уполномоченный орган принимает решение:

- об уменьшении планового объема услуг и пропорциональном сокращении объема финансирования при снижении объема оказываемых услуг в размере более 20% от указанного в муниципальном задании, 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, репрофилирование либо закрытие учреждения);

- о досрочном прекращении 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).

21. 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 дестимулирования.

22. 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 Молчановского района
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение к Порядку мониторинга
и контроля за выполнением
муниципальных заданий на оказание
муниципальных услуг

Отчет
об исполнении муниципального задания за _____ месяцев 20__ года

Наименование муниципального учреждения _____

1. Оказание муниципальных услуг:

	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
Объемы оказываемой муниципальной услуги						
1						
2						
Качество оказываемой муниципальной услуги						
1						
2						

2. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг:

№	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

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

№	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 порядком оказания муниципальных услуг:

6. Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальным учреждением:

(Подпись, Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения)