



Администрация Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

21.05.2019 № 1-6/16
с. Аян

Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания учреждениями культуры Аяно-Майского муниципального района

В целях исполнения постановления администрации Аяно-Майского муниципального района от 10.10.2017 № 162 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания учреждениями культуры Аяно-Майского муниципального района.
2. Разместить на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом о культуры

В.В. Мусиенко

УТВЕРЖДЕН
приказом отдела культуры
администрации Аяно-Майского
муниципального района
от 22.06.2019 № 1-6/46

Порядок
осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципально-
го задания учреждениями культуры
Аяно-Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями культуры Аяно-Майского муниципального района в качестве основных видов деятельности (далее - Порядок).

1.2. Объектом мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и объем муниципальных услуг (работ), утвержденных муниципальным заданием учреждения.

1.3. Мониторинг и контроль выполнения учреждением культуры муниципального задания осуществляется отделом культуры администрации Аяно-Майского муниципального района (далее – Отдел культуры) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Мониторинг и контроль выполнения муниципального задания учреждениями культуры Аяно-Майского муниципального района (далее – Учреждение), в отношении которых проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия, не осуществляется.

1.4. Мониторинг выполнения Учреждением муниципального задания (далее – мониторинг) проводится в целях получения в течение текущего финансового года информации о выполнении муниципального задания и своевременного внесения изменений в муниципальное задание.

1.4.1. Мониторинг выполнения муниципального задания и сроки его проведения:

- по итогам 9 месяцев – до 1 ноября текущего года;
- по итогам года - в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 01 марта финансового года, следующего за отчетным.

1.4.2. При проведении мониторинга осуществляется оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем муниципальной услуги, выполнения муниципального задания за соответствующий период значениям, характеризующим объем муниципальной услуги, утвержденным в муниципальном задании.

2. Формы и методы осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания

2.1. Мониторинг и контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

2.1.1. Текущего и последующего мониторинга и контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчёта об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе промежуточный отчёт об исполнении муниципального задания по запросу учредителя;
- динамика показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнения Учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.1.2. При осуществлении мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приёма населения по вопросам качества и объёма предоставляемых услуг;
- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;
- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется Отделом культуры.

2.1.3. Контроль за выполнением Учреждением муниципального задания (далее – Контроль) осуществляется Отделом культуры в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок Учреждений (далее – камеральные и выездные проверки соответственно):

- камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Отдела культуры на основе документов, подтверждающих выполнение муниципального задания, предоставленных Учреждением по запросу Отдела культуры;
- выездная проверка проводится путем проверки документов, подтверждающих выполнение муниципального задания, по месту нахождения Учреждения.

Камеральной проверке подвергается данные:

- промежуточных отчётов о выполнении муниципального задания (по запросу Отдела культуры) о выполнении показателей качества и объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием;
- годового отчёта о выполнении задания по выполнению показателей качества и объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием.

По результатам камеральной проверки составляется акт (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором отражается:

- 1) соблюдение сроков, формы и полноты представленного для проверки отчёта и пояснительной записки к отчёту;
- 2) выполнение показателей объёма услуг (работ), установленного муниципальным заданием, а также сравнительные данные с объёмами услуг (работ) соответствующего периода прошлого года;

3) сравнение данных отчёта и пояснительной записки с данными статистического учёта объёма услуг (работ), а также с имеющейся иной информацией об объёмах услуг (работ) и их качественных показателях;

4) предложения учреждению по результатам проверки, в том числе:

- о внесении уточнений и изменений в отчёт и пояснительную записку;
- о представлении пояснений по вопросам, возникшим в ходе проверки;
- о предоставлении уточняющей информации;

5) предложения Отделу культуры по результатам проверки:

- об утверждении или отклонении отчёта;
- о внесении изменений в муниципальное задание;
- о привлечении к ответственности руководителя Учреждения.

Акт проверки вручается руководителю Учреждения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, пояснения и возражения представляются Комиссии в течение 5 дней с момента получения акта.

В случае невыполнения показателей муниципального задания Отдел культуры:

1) запрашивает у руководителя Учреждения объяснения о причинах невыполнения (при отсутствии объяснений в пояснительной записке к отчёту);

2) при предоставлении промежуточных отчётов (по запросу Отдела культуры) оценивает перспективы и возможности Учреждения выполнить муниципальное задание с учётом допустимого отклонения от показателей объёма и качества услуг (работ);

3) по результатам оценки перспектив и возможностей Учреждения выполнить муниципальное задание представляет предложения об уменьшении или, при необходимости, увеличении муниципального задания и соответствующей корректировке, предоставленных для выполнения муниципального задания.

Решение об утверждении или отклонении отчёта о выполнении муниципального задания принимается Отделом культуры с учётом результатов камеральной проверки и результатов рассмотрения возражений Учреждения.

Выездная проверка проводится в часы работы проверяемого Учреждения и в установленные рабочие дни.

В зависимости от основания проведения последующего контроля проводятся плановые и внеплановые выездные проверки.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана выездных проверок. План проведения плановых выездных проверок формируется Отделом культуры ежегодно.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) предписания контрольных и надзорных органов о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ);

2) обращения граждан с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

В период проведения выездной проверки, проверяющие могут:

- 1) посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения;
- 2) требовать от руководителя проверяемого Учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- 3) требовать от руководителя и работников Учреждения присутствия для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;
- 4) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

В период проведения выездной проверки, проверяющие обязаны:

- 1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;
- 3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения;
- 4) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;
- 5) составить акт по результатам проведенной проверки;
- 6) ознакомить руководителя проверяемого Учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения может требовать по окончании проверки акт проверки по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

В период осуществления проверки руководитель проверяемого Учреждения обязан:

- 1) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- 2) своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

По результатам выездной проверки составляется акт проверки, который содержит:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;
- 3) полное и сокращенное наименование проверяемого Учреждения в соответствии с уставом;
- 4) проверяемый период;
- 5) описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания;
- 6) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности Учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения.

Акт проверки вручается для ознакомления руководителю проверяемого Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель проверяемого Учреждения представляет в Отдел культуры протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

3. Перечень и описание мер, которые могут быть предприняты по результатам осуществления контроля

3.1. Итоги контроля за выполнением муниципальных заданий Учреждениями учитываются Отделом культуры в рамках своей компетенции при решении следующих вопросов:

- 1) о соответствии состава, качества и объёма оказываемых услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания услуг (выполнения работ), определённых в муниципальных заданиях Учреждениям;
- 2) о выполнении плана бюджетной сметы Учреждения;
- 3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объёмов бюджетных ассигнований;
- 4) об изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждений.

3.2. В случае если Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Отдел культуры принимает решение о принятии мер по исправлению ситуации в том числе:

- 1) предупреждение руководителя Учреждения;
- 2) дисциплинарное взыскание руководителю Учреждения;
- 3) корректировка муниципального задания с уменьшением размера ассигнований;
- 4) снижение размера премии руководителю Учреждения при невыполнении объёмов и показателей качества муниципальных услуг (работ).

3.3. На основании решения Отдела культуры готовится проект приказа о принятии мер.

3.4. Отдел культуры представляет в финансовый отдел администрации Аяно-Майского муниципального района информацию о выполнении муниципальных заданий и об остатках ассигнований (в том числе образовавшихся в связи с не достижением (превышением допустимого (возможного) отклонения) показателей, характеризующих объем выполнения муниципального задания), предоставленных Учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий, по форме и в сроки, установленные администрацией Аяно-Майского муниципального района

3.5. Акты проверок Учреждение размещает на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru), а также на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района.

Приложение № 1
к Порядку

АКТ
по результатам контроля выполнения муниципального задания

_____ (полное наименование Учреждения)

с. Аян

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утверждённым _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ проведена проверка в _____

(полное наименование объекта проверки)

по теме: установление соответствия фактического объёма услуг (работ), оказываемых Учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием, за период с _____ по _____.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объёмных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: _____
Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объёмных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование показателя	Утверждено в муниципальном задании	Исполнено на отчётную дату	Выполнение муниципального задания, %	Интерпретация оценки
1.				
2.				
3.				

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Председатель Комиссии

Руководитель учреждения

МП

(ФИО)

МП

(ФИО)

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. - _____

2 экз. - _____

(наименование Учреждения)

Акт получен «__» _____ 20__ года

_____ (подпись)