

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 31.07.2017 № 38-ОД

**Об организации мониторинга и контроля за выполнением**

**муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)**

**муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными отделу по физической культуре и спорту администрации**

**муниципального образования Кавказский район**

В соответствии со [статьей 69.2](garantF1://12012604.692) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) предоставляемых подведомственными учреждениями отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район ***приказываю:***

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) учреждениями, подведомственных отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район от 27 августа 2010 года № 51/1 - ОД «Об утверждении Порядка контроля за выполнением мониторинга муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район».

3.Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник отдела по

физической культуре и спорту Н.Г. Мкртчян

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом отдела по  физической культуре и спорту |
| администрации муниципального |
| образования Кавказский район |
| от 31.07.2017 № 38 - ОД |

**Порядок  
проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных**

**заданий на оказание муниципальных услуг (работ) учреждениями,**

**подведомственных отделу по физической культуре и спорту**

**администрации муниципального образования Кавказский район**

# 1. Общие положения

1.1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и определяет правила мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) учреждениями, подведомственных отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Отдел).

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 фактических значений показателей качества предоставления муниципальных услуг показателям качества муниципальных услуг, установленным муниципальным заданием;

- установление соблюдения муниципальными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг (работ);

- учет мнения населения муниципального образования Кавказский район о качестве оказания муниципальных услуг (работ).

# 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:

- перечень муниципальных услуг (работ);

- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг (работ);

- жалобы (претензии) отзывы потребителей на качество оказания муниципальных услуг (работ);

- 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**

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 (работ);

- 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 Отделом самостоятельно с учетом отраслевой специфики.

**4. Порядок проведения мониторинга выполнения**

**муниципальных зданий**

4.1. Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется Отделом в течение финансового года ежеквартально по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года и на 1 января очередного финансового года нарастающим итогом с начала года, посредством сравнения плановых показателей объема и качества услуг с фактическими значениями, достигнутыми учреждением.

4.2. Учреждения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют информацию об исполнении муниципального задания в Отдел по утверждённой форме, согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему Порядку.

4.3. По итогам предоставленной информации и отчётов учреждений об исполнении муниципальных заданий, Отделом проводится мониторинг и контроль за выполнением муниципальных заданий.

4.4. По завершении финансового года Отделом проводится итоговый мониторинг исполнения муниципального задания.

По результатам проведения годового мониторинга исполнения муниципального задания составляется сводная информация утверждаемая начальником отдела, подлежащая размещению на официальном сайте.

При выявлении фактов нарушений или проблем, формируется план по их решению с указанием ответственных лиц и сроков устранения.

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

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания, от запланированных;

- решения и рекомендации, принятые Отделом по итогам проведения мониторинга.

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 Отделом плана контрольной деятельности на календарный год.

5.3 Целью камеральной и выездной проверки 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 Отдела 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 планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;

- фактических показателей качества планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении стандарта качества.

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 Отдела и главным бухгалтером.

5.7. Акт проверки состоит из вводной описательной части 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 (договоры, соглашения) на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в финансовом управлении;

- 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.

5.8. Утвержденные планы контрольной деятельности на календарный год, копии актов камеральных (выездных) проверок направляются уполномоченным органом в течение 15 календарных дней - с момента утверждения плана (подписания акта проверки).

# 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:

- 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, перепрофилирование либо закрытие упреждения);

- о досрочном прекращении исполнения 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).

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 дестимулирования.

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.

Начальник отдела по

физической культуре и спорту Н.Г. Мкртчян

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к [Порядку](#sub_1000) проведения мониторинга и контролянад выполнением  муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) |

Информация  
об исполнении муниципального задания

за \_\_\_ месяцев 20\_\_ года

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оказание муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном здании на очередной финансовый год | Фактическое значение на очередной финансовый год | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источник (и) информации о фактическом значении показателя |
| Объем оказываемых услуг | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Качество оказываемой муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

1. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Дата | Кем подана жалоба | Содержание жалобы |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Дата | Уполномоченный орган и дата проверки | Содержание замечания |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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 порядок оказания муниципальных услуг.

6. Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальными учреждениями.

Начальник отдела по

физической культуре и спорту Н.Г. Мкртчян