**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2016 г. № 18

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями в Родничковском сельском поселении Нехаевского муниципального района |  |

В целях исполнения постановления администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района от 01.02.2016 г. № 6 « Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» постановляет:

1.Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями в Родничковском сельском поселении Нехаевского муниципального района (далее - Порядок).

2.Разместить данное постановление  на официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения.

Глава администрации

Родничковского сельского поселения     А.М. Белоус

Утвержден

 постановлением администрации

Родничковского сельского поселения

№ 18 от 22.03.2016 г.

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ЗАДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В РОДНИЧКОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(далее - Порядок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок определяет правила контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Родничковского сельского поселения , а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

Основными задачами осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

- установление соблюдения муниципальными учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется администрацией Родничковского сельского поселения, уполномоченной на осуществление контроля за исполнением муниципального задания.

2. ИНФОРМАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**)**

Для осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг (выполнения работ);

- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

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

- отраслевые статистические и отчетные данные;

- отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению к Положению о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Родничковского сельского поселения и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением администрации Родничковского сельского поселения от 01.02.2016 № 6 "Об утверждения Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания";

- результаты проведения контрольных мероприятий.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

3.1. Контроль за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в виде:

3.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами.

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

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнения муниципальными учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания 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;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется структурными подразделениями администрации Родничковского сельского поселения , уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципального задания.

3.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг. Целью камеральной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). 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.

План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года главой администрации и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года.

Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 45 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен до одного месяца.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

4.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

- требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

- требовать от руководителя и работников необходимые по существу проводимой проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

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

- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

4.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

- составить акт по результатам проводимой проверки;

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

4.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе:

- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

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

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется [акт](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\постановления%202016\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par137) проверки, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждениями в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

5.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

Руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется акт проверки руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

5.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий учредитель может применять в отношении муниципального учреждения и его руководителя следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в соглашении о Порядке и условиях предоставления муниципального задания на оказание муниципальных услуг(выполнение работ)  (далее - соглашение). Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

- в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета;

- сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю муниципального учреждения при невыполнении муниципального задания.

Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны администрации Родничковского сельского поселения 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.

Приложение

к постановлению администрации

Родничковского сельского поселения

от 22.03.2016г. № 18.

Контроль

осуществляемый в процессе выполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы контроля | Периодичность | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Камеральная проверка | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, нарастающим итогом рассмотрение отчета об исполнении задания, предоставляемого учреждением | Администрация Родничковского сельского поселения |
| 2 | Камеральная проверка | Ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным годом рассмотрение годового отчета о деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, предоставляемого учреждением | Администрация Родничковского сельского поселения |
| 3 | Выездная проверка | Не реже одного раза в три года проведение плановых  проверок | Администрация Родничковского сельского поселения |
| 5 | Камеральная проверка | Ежеквартально проверка использования финансовых средств и материальных ресурсов, выделенных на выполнение муниципального задания | Администрация Родничковского сельского поселения |

  Приложение

к постановлению администрации

Родничковского сельского поселения

от 22.03.2016г. № 18.

Акт

по результатам контроля выполнения муниципального задания

муниципальным учреждением

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п.Роднички "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалистами администрации Родничковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию)

в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20\_\_ год, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (полное наименование объекта проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по   теме:   установление   соответствия    фактического   объема   услуг,

оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным

муниципальным заданием,

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных

и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных

      и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  муниципальной      услуги | Планируемые      объемы     муниципального  задания на     оказание    муниципальных      услуг | Фактический      объем      муниципального   задания на     оказание    муниципальных  услуг за 20\_\_       год | Выполнение  муниципального  задания, % | Интерпретация    оценки |
| В натуральном выражении, единиц: | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| В стоимостном выражении, тыс. рублей: | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результаты соответствия качества фактически предоставляемых

муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг

Наименование услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Сводная оценка (в    процентах) | Интерпретация    оценки |
| Выявленные    в     ходе     контрольных мероприятий     единичные      нарушения требований     стандартов      качества/ Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий     нарушений     требований стандартов качества |  |  |

Вывод:

Рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации                                     Руководитель муниципального

Родничковского сельского поселения учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись, Ф.И.О.)                            (подпись, Ф.И.О.)

                                         "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                            дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (наименование муниципального учреждения)

Акт получен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_