Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ПА

ПОРЯДОК

осуществления мониторинга и контроля за выполнением

муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа(далее – Порядок)определяет правила мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа (далее – учреждения), 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.

2. Основными задачами осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

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

- установление финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляет отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), а также органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Информация, используемая для осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

4. Для осуществления контроля за выполнением 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 № 2, № 4 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений Артемовского городского округа, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее – постановление Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА);

- предварительные отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА за текущий год. Учреждения представляют в отдел по учету и отчетности Администрации отчеты в срок до 15 декабря текущего года;

- отчеты о выполнении муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) учреждениями за отчетный год по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с пояснительными записками к ним. Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае максимально допустимых (возможных) отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений. Учреждения представляют в отдел по учету и отчетности Администрации отчеты в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

Глава 3. Осуществление мониторинга за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

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

6. Мониторинг осуществляется ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании отчетности учреждений об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме, согласно приложению № 4 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148–ПА.

7. При осуществлении мониторинга проводится оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем и качество выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании.

8. Для проведения прогнозного анализа перспективы выполнения учреждениями муниципальных заданий в текущем году, учреждения представляют Администрации предварительный отчет об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА за текущий год. В случае перспектив невыполнения муниципальных заданий учреждениями осуществляется принятие мер, направленных на обеспечение его выполнения.

Глава 4. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ)

9. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);

- последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей; фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям; выполнения учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

10. 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;

- 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).

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

12. При проведении контроля за выполнением муниципальных заданий могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования, путем проведения мониторинга удовлетворенности потребителей качеством оказанных муниципальных услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения камеральных проверок;

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

13. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется отделом по учету и отчетности Администрации.

Глава 5. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

18. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в год на основании плана проведения проверок за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении Администрации (далее – план) на очередной финансовый год, утверждаемого распоряжением Администрации не позднее 25 декабря текущего финансового года.

19. План разрабатывается отделом по учету и отчетности Администрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и содержит:

- сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- наименование вида и формы проверки;

- сроки проведения проверки;

- цели и задачи проверки;

- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка.

20. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации, копия которого направляется руководителю проверяемого учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проверки.

21. Распоряжение Администрации о проведении проверки содержит:

- сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- должность, Ф.И.О. специалиста, направляемого для осуществления контрольных мероприятий;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;

- цели и задачи проверки;

- предмет проверки;

- наименование вида и формы проверки;

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки.

22. Срок проведения проверки должен быть достаточным для проверки требований к качеству услуг, соответствовать целям проверки, но не может превышать 30 календарных дней со дня начала её проведения.

Глава 6. Права и обязанности сторон в процессе осуществления

контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

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

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в проверяемом учреждении необходимую для осуществления проверки информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (в случае отсутствия должностного лица, имеющего доступ к государственной тайне), и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- получать от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения, иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки;

- беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории проверяемого учреждения при предъявлении его руководителю (уполномоченному представителю) служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки.

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки и в соответствии с предметом контроля;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- 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 (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения с результатами проверки.

16. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого учреждения вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки и представлять возражения по акту проверки.

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

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

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

- по результатам проверки принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и их предупреждению.

Глава 7. Оформление результатов проверки

23. По результатам контрольных мероприятий лицом, осуществляющим проверку, оформляется [акт](http://xn--80agcrajnjcbl2r.xn--p1ai/inc/fck/editor/fckeditor.html?InstanceName=text&Toolbar=Default#Par137) проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе выполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

24. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения, второй – Администрации.

25. При наличии у руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта, представляет в адрес Администрации протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

26. Возражения излагаются объектом контроля в произвольной письменной форме и подписываются руководителем (уполномоченным представителем) проверяемого учреждения. Представленные возражения к акту регистрируются отделом по учету и отчетности Администрации и принимаются к рассмотрению для подготовки Заключения по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 4). Разногласия к акту контрольного мероприятия представляются объектом контроля единожды. К возражениям должны быть приложены документы (их копии), на которые имеется ссылка в возражениях или на которых объект контроля основывает свои выводы или замечания к акту контрольного мероприятия.

27. Возражения, представленные в Администрацию с нарушением установленного срока, к рассмотрению не принимаются. В этом случае акт считается подписанным без возражений.

28. В случае поступления письменных возражений отдел по учету и отчетности Администрации в срок до 20 (двадцати) рабочих дней с даты поступления возражений готовит заключение на представленные объектом контроля возражения. Заключение утверждается главой Артемовского городского округа (лицом его замещающим). Письменные возражения, представленные объектом контроля, и заключение Администрации на возражения включаются в материалы контрольного мероприятия.

29. Должностному лицу объекта контроля (его представителю) выдается на руки один экземпляр акта и заключения (при наличии возражений).

30. Внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании представленных объектом контроля возражений и дополнительно представленных материалов не допускается.

31. В случаях, требующих внесения изменений или уточнений в подписанный представителем объекта контроля акт, Администрацией составляется дополнение к акту контрольного мероприятия в произвольной форме, которое подписывается главой Артемовского городского округа (лицом его замещающим). Дополнение оформляется в двух экземплярах, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия, другой – передается объекту контроля под роспись.

32. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны уполномоченного органа осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах невыполнения 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.

33. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета.