|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Герб_97_2_цвет | |  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**  **ПРИКАЗ** | | | | | |
|  | |  | |  | |

29.01.2015 № 13

**Об утверждении порядка осуществления** **мониторинга и контроля исполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района** (в редакции Приказа от 03.04.2015. № 65, от 25.07.2016 № 166, от 29.12.2017 № 395)

В соответствии с Положением о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации Колпашевского района от 20.06.2011 № 597, в целях контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры Колпашевского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля исполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района согласно приложению 1.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста-экономиста Козлову И.В.

И.О. начальника УКС и МП Т.Б.Бардакова

Козлова И.В.

5 27 43

Приложение 1

к приказу Управления по культуре,

спорту и молодёжной политике

Администрации Колпашевского района

**Порядок**

**осуществления** **мониторинга и контроля исполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Управления по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района (далее - учреждения культуры).

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

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

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

2. Формы осуществления контроля

за выполнением муниципальных заданий

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района (далее – Управление) в виде:

- проведения предварительного контроля;

- проведения мониторинга исполнения муниципального задания;

- плановых и внеплановых выездных проверок в соответствии с утвержденным Управлением планом-графиком проверок.

2.2. На стадии формирования и утверждения муниципального задания Управлением проводится предварительный контроль, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) учреждениями культуры муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами.

2.3. Проведение мониторинга исполнения муниципального задания осуществляется Управлением ежеквартально и по истечении финансового года и заключается в сборе отчетов учреждений культуры согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и проведении анализа выполнения муниципального задания в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

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

2.4. Плановые и внеплановые выездные проверки - проверки, которые проводятся Управлением по месту нахождения учреждения культуры (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.

2.5. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года руководителем Управления и должен содержать сроки проведения, ф.и.о. проверяющего и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок учреждений культуры не реже одного раза в два года.

3. Порядок предоставления отчетов об исполнении

муниципального задания.

3.1. Руководитель учреждения культуры предоставляет в Управление отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку в следующие сроки:

- ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, годовой отчет.

К отчету об исполнении муниципального задания в обязательном порядке прикладывается пояснительная записка. В пояснительной записке должен приводиться прогноз достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги (выполнения работ), указание причин, влияющих на выполнение показателей, предложения по корректировке объемов оказания муниципальной услуги с обоснованием и расчетами.

3.2. Управление в рамках проведения проверок имеет право запросить копии подтверждающих документов, необходимых для контроля за исполнением муниципального задания.

3.3. В случае реорганизации или ликвидации учреждения руководитель учреждения культуры представляет в Управление досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

4. Итоги контроля

за исполнением муниципального задания

4.1. По результатам выездных проверок проверяющим оформляется Акт проверки в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением культуры в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения культуры.

4.2. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй – руководителю Управления.

Проверяющий в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки оформляет Акт проверки, подписывает его у руководителя Управления и направляет руководителю учреждения культуры, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по Акту проверки руководитель в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня вручения ему Акта представляет в Управление протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

4.3. По результатам проведенных выездных проверок и отчетов о выполнении муниципальных заданий Управление может применять в отношении учреждения культуры и его руководителя следующие санкции:

- 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 размера премии по результатам деятельности учреждения руководителю учреждения культуры при невыполнении муниципального задания.

4.4. По итогам проверок и мониторинга Управление направляет руководителям учреждений культуры предложения и рекомендации по устранению и исправлению недостатков.

4.5. Муниципальное задание считается выполненным при выполнении каждой из муниципальных услуг и работ на 95% и более.

4.6. При формировании муниципального задания на очередной финансовый год Управление учитывает результаты итоговой оценки его выполнения за отчетный финансовый год.

4.7. В случае установления фактов невыполнения учреждением культуры показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (показателей, характеризующих выполнение работ), предусмотренных муниципальным заданием, Управление в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, имеет право уменьшить объем субсидии на текущий финансовый год пропорционально невыполненным значениям показателей, либо увеличить объем муниципального задания на текущий финансовый год без увеличения объема субсидии.

Приложение № 1

к Порядку осуществления мониторинга

и контроля исполнения муниципального

задания муниципальными учреждениями,

подведомственными Управлению по культуре,

спорту и молодёжной политике

Администрации Колпашевского района

УТВЕРЖДАЮ

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

(Должность, фамилия, имя, отчество и подпись

руководителя уполномоченного органа)

Отчет об исполнении муниципального задания за \_\_\_\_ год

1. Исполнение муниципального задания в части оказания муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование муниципальной услуги)

* 1. Сведения о достижении показателей объема

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание муниципальной услуги | Условия оказания муниципальной услуги | Показатель, характеризующий объем муниципальной услуги | | | | | | |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный финансовый год | Отклонение, в % (100-гр.7/гр.6 х100) | Допустимое (возможное) отклонение1 | Причины невыполнения2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Сведения о достижении показателей качества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание муниципальной услуги | Условия оказания муниципальной услуги | Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | | | | | | |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный финансовый год | Отклонение, в % (100-гр.7/гр.6 х100) | Допустимое (возможное) отклонение1 | Причины невыполнения2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Исполнение муниципального задания в части оказания муниципальных работ
2. Муниципальная работа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование муниципальной работы)

* 1. Сведения о достижении показателей объема

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание муниципальной | Условия выполнения муниципальной работы | Показатель, характеризующий объем муниципальной работы | | | | | | |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный финансовый год | Отклонение, в % (100-гр.7/гр.6 х100) | Допустимое (возможное) отклонение1 | Причины невыполнения2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2 Сведения о достижении показателей качества3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание муниципальной работы | Условия выполнения муниципальной работы | Показатели, характеризующие качество муниципальной работы | | | | | | |
| Наименование показателя | Единица  измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный финансовый год | Отклонение, в % (100-гр.7/гр.6 100) | Допустимое (возможное) отклонение1 | Причины невыполнения2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Отклонение, при котором муниципальное задание считается выполненным (устанавливается в соответствующем муниципальном задании).

2 Причины невыполнения описываются в случае, если отклонение, указанное в гр.8, выше установленного допустимого (возможного) отклонения (гр.9).

3 Заполняется при наличии в муниципальном задании показателей качества для работы.

Приложение № 2

к Порядку осуществления мониторинга

и контроля исполнения муниципального

задания муниципальными учреждениями,

подведомственными Управлению по культуре,

спорту и молодёжной политике

Администрации Колпашевского района

Акт

по результатам контроля выполнения муниципального задания

муниципальным учреждением

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

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

Специалистами

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

(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:

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Управление по культуре, спорту Руководитель учреждения

И молодёжной политике Администрации

Колпашевского района

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_