



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

Комитет по управлению имуществом
Миллеровского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.01.2018 № 20

г. Миллерово

Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными Комитету по управлению имуществом Миллеровского района

В целях обеспечения контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными Комитету по управлению имуществом Миллеровского района, руководствуясь постановления Администрации Миллеровского района от 05.10.2015 № 686 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Миллеровского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными Комитету по управлению имуществом Миллеровского района, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Комитета по управлению
имуществом Миллеровского района



Н.В. Федориненко

ПОРЯДОК

проведения мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными Комитету по управлению имуществом Миллеровского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными Комитету по управлению имуществом Миллеровского района (далее - Порядок), устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Целью контроля за исполнением муниципальных заданий является определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование информации для принятия управленческих решений.

1.3. Основными задачами проведения мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий являются:

- установление соблюдения учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;
- анализ причин отклонений по исполнению муниципального задания;
- учет мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг.

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:

- утвержденный перечень муниципальных услуг;
- утвержденные стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- результаты социологических исследований;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме утвержденной постановлением Администрации Миллеровского района от 05.10.2015 № 686 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных

услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Миллеровского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

- 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;

- 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 Комитетом по управлению имуществом Миллеровского района самостоятельно, с учетом отраслевой специфики.

4. Требования к порядку проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг

4.1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг проводятся Комитетом по управлению имуществом Миллеровского района на основе ежегодно составляемых им планов и на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается председателем Комитета по управлению имуществом Миллеровского района.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

4.3. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству муниципальных услуг, соответствовать целям этого мероприятия и не превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, председатель Комитета по управлению имуществом Миллеровского района может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

4.4. О проведении каждого контрольного мероприятия распоряжение с указанием участвующих в нем должностных лиц.

4.5. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемых муниципальным органом для осуществления контрольного мероприятия (далее – должностное лицо);

правовые основания проведения контрольного мероприятия;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

дата начала и окончания контрольного мероприятия.

4.6. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (лицами) на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

4.8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица) вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

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

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

4.9. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо (лица) должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

4.10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо Комитета по управлению имуществом Миллеровского района обязано:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания муниципальному учреждению на предоставление муниципальных услуг;

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

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом главного распорядителя средств бюджета Миллеровского района о проведении контрольных мероприятий;

не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

составить акт по результатам контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

4.11. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

отклонения от параметров муниципального задания;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами), а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

5. Результаты проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

5.1. На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий муниципальным учреждениям Комитет по управлению имуществом Миллеровского района принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению на плановый период.

В зависимости от результатов мониторинга решения могут носить следующий характер:

установление заданий муниципальным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;

введение частичной оплаты отдельных услуг за счет их потребителей;

изменение требований к качеству предоставления услуги;

сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуг;

иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ростовской области и нормативным правовым актам Миллеровского района.

5.2. 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.

Председатель
Комитета по управлению
имуществом Миллеровского района



Н.В. Федориненко