



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.06.2014г.

№ 342-р

**Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за  
выполнением муниципальных заданий муниципальными  
учреждениями культуры**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 09.02.2012 года №89-п, в целях организации мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры Приволжского муниципального района:

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями культуры (приложение 1).

2. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет и опубликовать в «Вестнике»

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

## **ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями культуры (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры Приволжского муниципального района

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 соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг;

- учет мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг.

1.3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания осуществляют Уполномоченные органы:

- в отношении казенных учреждений - главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие учреждения;

- в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя.

### **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 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;

- 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 Уполномоченными органами самостоятельно, с учетом отраслевой специфики.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

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

По решению Уполномоченного органа мониторинг может проводиться с более частой периодичностью.

4.2. По итогам проведенного мониторинга составляется отчет об исполнении муниципального задания каждым муниципальным учреждением по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.3. Уполномоченные органы до 25 июля предоставляют отчеты по всем подведомственным учреждениям с необходимыми пояснениями и выводами в финансовое управление Приволжского муниципального района.

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

По итогам годового мониторинга исполнения муниципального задания Уполномоченным органом составляется отчет с необходимыми пояснениями и выводами по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть предоставлен в Управление финансов Приволжского муниципального района не позднее 15 марта очередного финансового года.

#### 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 Уполномоченным органом плана контрольной деятельности на календарный год.

5.3. Целью камеральной и выездной проверок 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 Уполномоченного органа 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 качества (при наличии).

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 и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения.

5.7. Акт проверки состоит из вводной, описательной частей 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 на осуществление отдельных видов деятельности;
- кто в проверяемый период и на момент проверки имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- 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 определяются работником, проводившим проверку.

Заключение содержит краткие выводы по итогам проверки или краткие сведения о выявленных нарушениях.

## 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 вызвано объективными причинами, рассматривает вопрос о проведении организационно-штатных мероприятий (сокращение штата, изменение организационно-правовой формы, репрофилирование либо закрытие учреждения и др.);

- о досрочном прекращении муниципального задания.

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.

Приложение  
к Порядку мониторинга и контроля за выполнением  
муниципальных заданий муниципальными учреждениями культуры  
Отчет

об исполнении муниципального задания за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

1. Оказание муниципальных услуг

	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной финансовый год	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
Объемы оказываемой муниципальной услуги					
1					
2					
...					
Качество оказываемой муниципальной услуги					
1					
2					
...					

2. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг

N N пп	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

3. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг со стороны контролирурующих органов

N N пп	Наименование услуги	Дата	Уполномоченный орган и дата проверки	Содержание замечания

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 порядком оказания муниципальных услуг

--

6. Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальным учреждением

--

7. Решения и рекомендации, принятые Уполномоченным органом по итогам мониторинга

--

---

(Подпись, Ф.И.О. руководителя  
\_\_\_\_\_ 2014 года