**09.01.2020Г. № 10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И**

**ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с частью 5 статьи 69.2. Бюджетного кодекс РФ, пункта 41 Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений Слюдянского муниципального образования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного [постановлением](http://docs.cntd.ru/document/469412802) администрации Слюдянского городского поселения от 22 июля 2019 года № 560, руководствуясь ст. 44, 47 Устава Слюдянского муниципального образования, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу 23 декабря 2005 года № RU385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 29 мая 2019 года № RU385181042019001

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила мониторинга и контроля исполнения муниципального задания и отчетности об исполнении муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Слюдянского городского поселения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славное море» или в приложении к ней, разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение № 1,

 утвержденное постановлением

администрации Слюдянского

 городского поселения

от 09.01.2020 № 10

**Правила мониторинга и контроля исполнения муниципального задания и отчетности об исполнении муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Слюдянского городского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила устанавливают требования к проведению мониторинга и контроля исполнения муниципального задания и отчетности об исполнении муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Слюдянского городского поселения (далее – мониторинг, контроль, учреждения, администрация).

Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий осуществляют: отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения, отдел дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи администрации Слюдянского городского поселения, отдел учета, отчетности и исполнения бюджета комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения, которые вправе вносить предложения об изменении размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее при совместном упоминании – отделы).

В настоящих правилах используются следующие термины:

- мониторинг исполнения (выполнения) муниципального задания – промежуточная оценка исполнения учреждением муниципального задания;

- контроль исполнения (выполнения) муниципального задания – оценка исполнения учреждением муниципального задания по итогам отчетного года;

- камеральная проверка – проверка представленных документов и аналитических материалов без выезда специалистов администрации в учреждение или на место оказания услуг;

- выездная проверка – проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг, связанная с выездом (выходом) специалистов администрации в учреждение или непосредственно на место оказания муниципальных услуг.

**2. Цели и задачи мониторинга и контроля исполнения муниципального задания**

1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий проводятся в целях:

- выявления степени выполнения учреждениями муниципальных заданий;

- оценки качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- своевременного выявления и устранения причин невыполнения муниципального задания;

- повышения эффективности расходования бюджетных средств.

2. Основными задачами осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания являются:

- оценка выполнения (невыполнения) муниципального задания в установленных учреждениям объемах и показателях качества на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- формирование предложений по корректировке объема муниципальных услуг (работ);

- создание условий для недопущения невыполнения муниципального задания в установленных учреждениям объемах и показателях качества на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), нарушения порядка их выполнения.

**3. Порядок осуществления мониторинга и контроля исполнения муниципального задания**

3. Критерии оценки исполнения муниципального задания:

- соответствие объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания;

- соответствие получателя муниципальной услуги (работы) параметрам муниципального задания;

- соответствие качества предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) установленным в муниципальном задании показателям качества.

4. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

5. Учреждения формируют отчеты согласно пунктов 38, 40 [Порядк](http://docs.cntd.ru/document/469412802)а формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений Слюдянского муниципального образования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 22.07.2019 года № 560 (далее – Порядок формирования муниципального задания), в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в сроки, предусмотренные пунктами 6, 12, 13 настоящих Правил, ежеквартальный, предварительный и ежегодный отчеты об исполнении муниципального задания.

6. Отчет за I, II, III кварталы об исполнении муниципального задания (нарастающим итогом) (далее – ежеквартальный отчет) представляется учреждением в отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, установленной Порядком формирования муниципального задания.

Отчет за IV квартал не представляется. Данные вносятся в ежегодный отчет об исполнении муниципального задания.

В отношении муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» отчеты за I, II, III, IV кварталы об оказанных муниципальных услугах (выполненных работах) представляется в отдел дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи администрации Слюдянского городского поселения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Отчет должен быть представлен в сброшюрованном виде с приложением пояснительной записки, содержащей краткую характеристику результатов выполнения муниципального задания, факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных, перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания и качеством оказания муниципальных услуг, содержать заверенные копии документов, подтверждающие данные, указанные в отчете, сводные таблицы, заверенные подписью руководителя учреждения.

8. Отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам на основании представленного ежеквартального отчета об исполнении муниципального задания в течение 3 рабочих дней со дня его получения проводит оценку исполнения муниципального задания.

9. По результатам осуществления мониторинга исполнения муниципальных заданий путем проведения оценки ежеквартального отчета об исполнении муниципального задания администрация в течение 10 рабочих дней со дня проведения оценки принимает одно из следующих решений:

- об оставлении муниципального задания без изменения;

- о корректировке муниципального задания, если указанные изменения не приведут к увеличению общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусмотренных в бюджете на текущий финансовый год;

- об изменении расходов, связанных с предоставлением муниципальных услуг (работ);

- о пересмотре контингента потребителей муниципальных услуг (работ) путем уточнения (сокращения) категорий потребителей - получателей данных муниципальных услуг (работ);

- об изменении требований к качеству и (или) количеству предоставления услуг (выполнению работ);

- о досрочном прекращении выполнения муниципального задания;

- о принятии мер административного воздействия к руководителям учреждений, не выполнивших муниципальное задание.

10. Решения, указанные в пункте 9 настоящих Правил, оформляется в виде письма администрации. Решение доводится до учреждения в течении 2 рабочих дней с момента его подписания руководителем учредителя.

11. В случае, если в представленном ежеквартальном отчете об исполнении муниципального задания процент отклонения превышает допустимое отклонение от планового значения показателя, установленного в муниципальном задании, ответственный отдел проводит анализ причин недостижения плановых значений показателей и принимает меры по их устранению.

При выявлении ошибок и противоречий в течении 3 рабочих дней отдел вправе направить руководителю учреждения письмо с требованием представить подтверждающие документы, пояснения.

Учреждение обязано представить запрашиваемые документы в течение 5 дней со дня получения запроса. Учреждение вправе представить также дополнительные материалы и документы в рамках указанного запроса.

12. Предварительный отчет о выполнении муниципального задания представляется в срок до 1 декабря текущего финансового года в отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения по форме, установленной Порядком формирования муниципального задания.

Ответственный отдел на основании представленного предварительного отчета в течение 3 рабочих дней со дня его представления проводит оценку выполнения муниципального задания согласно критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил.

Оценка выполнения муниципального задания является основанием изменения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг, установленных муниципальным заданием учреждения. Изменение показателей осуществляется в соответствии с Порядком формирования муниципального задания и в сроки, установленные соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии.

13. Ежегодный отчет о выполнении муниципального задания предоставляется учреждением в отдел социально-экономического развития в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме, установленной Порядком формирования муниципального задания.

14. Отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения на основании представленного ежегодного отчета о выполнении муниципального задания в течение 15 дней со дня его получения проводит оценку выполнения муниципального задания.

Отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения в течении 3 дней направляет оценку выполнения муниципального задания в отделы.

В течении 12 дней с момента получения оценки выполнения муниципального задания, отделы проводят анализ причин недостижения плановых значений показателей и направляют в учреждение предложения о расчете потребности в предоставлении муниципальных услуг (выполнении работ) на плановый период.

15. В целях реализации мониторинга и контроля исполнения муниципального задания администрация может осуществлять в установленном порядке выездные проверки.

16. При проведении мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) администрацией дополнительно учитывается степень удовлетворенности населения качеством предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

**4. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок**

17. Плановые выездные проверки проводятся одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля за деятельностью учреждений на основании распоряжения главы Слюдянского муниципального образования.

18. Внеплановая выездная проверка осуществляется в случае поступления в администрацию Слюдянского городского поселения от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Иркутской области, выявления несоответствия в отчетах или поступления жалоб (претензий) потребителей на качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

19. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов;

3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;

4) по результатам проверки составить акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

20. Должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

1) беспрепятственно посещать территорию и помещения учреждения в течение рабочего дня весь период проведения проверки;

2) запрашивать от должностных и других уполномоченных лиц учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии, а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать весь период проведения проверки беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;

2) представить должностным лицам, проводящим проверку, на период ее проведения отдельное помещение, оборудованное необходимыми техническими средствами, обеспечивающее сохранность документов и сведений;

3) представлять запрашиваемую информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на магнитных носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе осуществления проверки нарушений.

22. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки вправе:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности учреждения;

2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществлявших проверку, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Должностными лицами, проводившими проверку, по итогам ее проведения составляется акт проверки.

24. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

1) реквизиты распоряжения главы Слюдянского муниципального образования, на основании которого проводилась проверка;

2) информация о форме и методах проверки;

3) общие сведения об учреждении;

4) сведения о руководителе и должностных лицах учреждения, в присутствии которых проводилась проверка;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) требование об устранении нарушений с указанием сроков исполнения;

7) выводы о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе выполнения муниципального задания;

8) рекомендации по устранению выявленных нарушений.

25. Акт проверки составляется в 2 экземплярах в сроки, определённые распоряжением о проведении проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом. При наличии возражений руководитель учреждения или уполномоченное лицо прилагает к акту проверки мотивированные возражения.

Один экземпляр акта проверки в течении 2 рабочих дней передается учреждению, второй экземпляр передается в отдел социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения.

Начальник отдела социально-экономического

развития КЭФ администрации Слюдянского

городского поселения

Е.В. Криволапова