****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 09.04.2014г. № 613-П**

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам**

В соответствии со статьями 69, 69.1, 69.2, 70 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) в целях повышения эффективности бюджетного планирования и создания стимула для ориентации муниципальных учреждений района на запросы потребности бюджетных услуг, учета результатов оценки потребностей в муниципальных услугах при формировании расходной части бюджета муниципального образования, повышения качества оказания муниципальных услуг и зависимости финансирования от реальных результатов работы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (приложение).

2. Обнародовать данное постановление на сайте Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы района по экономике О.А.Игину.

И.о. Главы района

П.А.Петров

**Приложение к постановлению**

**Администрации Промышленновского района от 09.04.2014г. № 613-П**

Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам

**1. Общие положения**

1.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее - мониторинг) проводятся главными распорядителями средств местного бюджета (далее - ГРБС) на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения, реализующие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг.

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимыми и взаимоувязанными.

1.2. Настоящий Порядок проведения мониторинга является типовым. ГРБС при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг в подведомственных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

**2. Направления мониторинга**

2.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам производятся по следующим направлениям:

соответствие объема предоставленных услуг параметрам муниципального задания;

соответствие контингента потребителей муниципальной услуги параметрам

муниципального задания;

соответствие качества предоставленных муниципальным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания.

Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг параметрам муниципального задания на предоставление муниципальной услуги осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 1:

Форма № 1

Соответствие объема предоставленных учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период | | | | | |
| № | наимено- | единица | объем муниципаль- | фактический | отклонение |
| п/п | вание | измерения | ного задания на | объем | ((5)-(4)) х |
|  | услуги | услуги | предоставление услуг | предоставленных | 100% |
|  |  |  |  | услуг |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

2.3. Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением потребителей параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением в отчетном периоде потребителей параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 2

Форма №2

Соответствие контингента обслуженных учреждением потребителей параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период | | | | |
| № п/п | наимено­вание услуги | контингент  потребителей услуги, установленный муниципальным заданием | количество обслуженных потребителей каждой категории из числа установленных муниципальным заданием | Количество  обслуженных потребителей сверх контингента, установленного муниципальным заданием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | категория 1: | категория 1: | категория 1: |
|  |  | категория 2: | категория 2: | категория 2: |
|  |  | категория 3: | категория 3: | категория 3: |
|  |  | ■ \* + |  | • \* ♦ |
| 2. |  |  |  |  |

По услугам коллективного пользования форма № 2 не заполняется.

2.4. Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением услуг параметрам муниципального задания.

Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением в отчетном периоде услуг параметрами муниципального задания осуществляется по каждой группе требований к качеству услуги:

требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу;

требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам

соответствующей номенклатуре и объема;

требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги;

требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги;

требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их

содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 3:

Форма № 3 Соответствие качества предоставленных муниципальным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период | | | | | | | | | | |
| Требования к квалификации | | | Требования к используемым в | | Требования к процедурам, | | Требования к оборудованию и | | Требования к зданиям и | |
| (опыту работы) специалиста, | | | процессе оказания услуги | | порядку (регламенту) | | инструментам, необходимым | | сооружениям, необходимым | |
| оказывающего | | | материальным | | оказания услуги | | для оказания | | для оказания | |
| услугу | | | ресурсам | |  | | услуги | | услуги, и их | |
|  | | | соответствующе | |  | |  | | содержанию | |
|  | | | й номенклатуры и объема | |  | |  | |  | |
| Пока | | соответ | показа | соответ | показа | соответ | показа | соответ | показа | Соотве |
| зател | | ствие | тель | ствие | тель | ствие | тель | ствие | тель | тствие |
| ь | | стандарту\* |  | стандарту\* |  | стандарту\* |  | стандар |  | стандар т у\* |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование услуги 1 | | | | | | | | | | |
| требо |  | | требова |  | требова |  | требов |  | требов |  |
| вание 1 |  | | ние 1 |  | ние 1 |  | ание 1 |  | ание 1 |  |
| требо |  | | требова |  | требова |  | требов |  | требов |  |
| вание |  | | ние |  | ние |  | ание |  | ание |  |
| Наименование услуги | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* + соответствует стандарту; - не соответствует стандарту;

В случае несоответствия стандарту в графе указывается отклонение от параметров

муниципального задания.

2.5. Мониторинг соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

Мониторинг соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги в отчетном периоде осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 4:

Форма № 4.

Соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления

единицы муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период | | | | |
| п/п | наименование услуги | расчетно-нормативная стоимость услуги | фактическая  стоимость услуги | отклонение ((4)-(3)) х 100 % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Расчетно-нормативная стоимость услуги определяется ГРБС при формировании финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Фактическая стоимость услуги рассчитывается ГРБС на основании данных о фактически произведенных муниципальным учреждением расходах в процессе предоставления услуг в отчетном периоде.

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга.

Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг являются:

1) проведение контрольных мероприятий по проверке исполнения муниципального

задания на предоставление муниципальных услуг (далее - контрольные мероприятия) осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

2) рассмотрение обращений граждан, поступающих: в устной форме (звонки по «горячей линии», организованной Администрацией района, отраслевым (функциональным) органом Администрации района, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а также в ходе приема граждан должностными лицами Администрации района);

в письменной форме -переданные Администрации района, отраслевым (функциональным) органам Администрации района, осуществляющим функции и полномочия учредителя непосредственно или с использованием любой формы связи ( по почте, по факсу, по электронной почте и др.);

в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги. Порядок ведения книги обращений осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

**3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга.**

На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий муниципальным учреждениям ГРБС 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.

**4. Публикация результатов мониторинга.**

Результаты мониторинга публикуются на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район» в сети «Интернет».

**5. Порядок проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг.**

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг проводятся отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), на основе ежегодно составляемых им планов и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается руководителем соответствующего органа.

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

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, руководитель может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

4. О проведении каждого контрольного мероприятия издается правовой акт с указанием участвующих в нем должностных лиц.

5. В правовом акте о проведении контрольного мероприятия указываются:

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемого 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.

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

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

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,

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.

9. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) 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, Кемеровской области, права и законные интересы проверяемого учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с правовым актом 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.

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

наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводилась проверка;

критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

отклонения от параметров муниципального задания;

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

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

Акт проведения контрольного мероприятия в трехдневный срок 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 в двухдневный срок направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

**Порядок ведения книги обращений**

1. Ведение книги обращений является обязательным для всех муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Книга обращений регистрируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и выдается прошнурованной, пронумерованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка и место для ведения записи.

5. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан в пятидневный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе учреждения. Руководитель учреждения назначает ответственное лицо за ведение книги обращений и рассмотрение обращений получателей муниципальных услуг.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения в течение года с момента обращения.

6. В случае если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель учреждения или его заместитель устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.

В случае если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, и ставит об этом в известность заявителя.

7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг обращений во всех муниципальных учреждениях, которым установлено муниципальное задание.

На работников учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения книг обращений и рассмотрения обращений получателей муниципальных услуг, накладываются дисциплинарные взыскания.

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

**9. Форма книги обращений имеет следующий вид:**

Форма заглавного листа книги обращений Книга обращений

(наименование учреждения)

Зарегистрирована в

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(адрес и номер телефона органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

« »20 г.

Место печати

(подпись руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(отметка о перерегистрации) « »20 г.

Место печати

(подпись руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

**Форма бланка обращений «»20 г.**

Обращение №

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес заявителя

Содержание обращения

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения

Ответ заявителю направлен «»20 г.

Подпись руководителя учреждения

Дата «»20 г.

Для отметок представителя (ей) органа, осуществляющего функции и полномочия

учредителя

Дата «»20 г.

Должность

Подпись