

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЫ

П Р И К А З № 183

03.12.2018 г.

По основной деятельности

г. Шахты

Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг

В соответствии с постановлением Администрации города Шахты от 16.10.2015г. №5688 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Шахты и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции Постановления Администрации города Шахты от 02.10.2018г. №5588)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (приложение № 1 к приказу).

2. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и финансирования законов социальной направленности С.Н. Шевченко ознакомить директора МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» Думу Т.П. с Порядком мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019года и применяется, начиная с формирования муниципального задания на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансирования законов социальной направленности ДТСП города Шахты С.А. Бахаровскую.

Директор ДТСП города Шахты

Л.И. Брюховецкая

Согласовано:

Главный специалист  
организационно-правового отдела

Н.А. Демидова

С приказом ознакомлены -

С.А. Бахаровская 03.12.2018г.  
 С.Н. Шевченко 03.12.2018г.  
 Т.П. Дума 03.12.2018г.



Приложение №1  
к приказу от 03.12.2018г. №183

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг.

1.2. Мониторинг и контроль выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (далее – мониторинг) проводятся Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты (далее – Учредитель) на основании заполненных подведомственным учреждением МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее – Учреждение) установленных настоящим Порядком форм. Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимы и взаимоувязаны.

1.3. Заполненные формы и приложения к ним представляются Учреждением Учредителю с сопроводительным письмом за подписью директора (уполномоченного заместителя директора) на бумажном носителе, а также на электронном носителе ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. В случае необходимости к каждой из форм прилагается пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

## 2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг выполнения муниципального задания производится по следующим направлениям:

-соответствие фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

-соответствие объема предоставленных муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании;

2.2. Мониторинг соответствия фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, предоставленной учреждениями по форме №1 согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждениями в отчетном периоде муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, предоставленной учреждениями по форме №2 согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.4. Дополнительным источником информации для проведения мониторинга выполнения муниципального задания являются:

-проведение контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Порядку;

-рассмотрение обращений граждан, поступающих:

- в устной форме (звонки по "горячей линии", а также в ходе приема граждан должностными лицами);

- в письменной форме – переданные Учредителю непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, через отдел корреспонденции, по электронной почте и др.);

- в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению. Порядок ведения книги обращений приведен в Приложении №3 к настоящему Порядку.



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

3.1. На основании результатов мониторинга выполнения муниципального задания, а также результатов проверок учреждения, проведенных органами, имеющими соответствующие полномочия, Учредитель принимает решение о корректировке параметров муниципального задания.

3.2. В зависимости от полученных результатов решения о дальнейшей деятельности Учреждения могут касаться следующих вопросов:

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- о репрофилировании деятельности Учреждения;
- об изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждения;
- о внесении изменений в учредительные документы Учреждения;
- о применении мер ответственности к руководителю Учреждения;
- иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Ростовской области, муниципальным правовым актам города Шахты.

### 4. Санкции за нарушение условий выполнения муниципального задания

4.1. За нарушение условий выполнения муниципального задания к Учреждению могут быть применены штрафные санкции предусмотренные «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001г. №195-ФЗ

### 5. Публикация результатов мониторинга

5.1. Результаты мониторинга публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учредителя.



Приложение №1

к Порядку проведения мониторинга  
и контроля выполнения муниципального задания  
на предоставление муниципальных услуг

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ  
на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды
05060001

Наименование муниципального учреждения города Шахты (обособленного подразделения)	Форма по ОКУД
_____	_____
Дата	_____
Код по сводному реестру	_____
Вид деятельности муниципального учреждения города Шахты (обособленного подразделения)	_____
_____	_____
По ОКВЭД	_____
По ОКВЭД	_____
По ОКВЭД	_____

Периодичность  
(указывается в соответствии с периодичностью предоставления отчета о выполнении муниципального задания, установленном в муниципальном задании)





3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Наименование показателя	Единица измерения		Показатель объема муниципальной услуги			Отклонение превышало допустимое (возможное) отклонение	Причины отклонения	Размер платы (цена, тариф)		
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя		наименование	Код по ОКЕИ	Значение		Допустимое (возможное) отклонение					
								Утвержденное в муниципальном задании на год	Утвержденное в муниципальном задании на отчетный период						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Директор  
**КОПИЯ ВЕРНА**  
 Директор  
 ИТСР Кооператив  
 Соловьев

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« 20 г.»

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ПРОВЕРОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Контрольные мероприятия по осуществлению проверок выполнения муниципального задания (далее – контрольные мероприятия) проводятся Учредителем согласно плана проведения контрольных мероприятий, утвержденному руководителем Учредителя на соответствующий финансовый год, а также на основании поступивших жалоб на качество оказываемых Учреждением муниципальных услуг.
2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в дни и часы работы проверяемого Учреждения.
3. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз значительного объема на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, руководитель Учредителя может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.
4. О проведении каждого контрольного мероприятия издается приказ Учредителя с указанием:
  - фамилии, имени, отчества должностного лица (лиц), направляемого для проведения контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);
  - правовых оснований проведения контрольного мероприятия;
  - вида контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
  - наименование Учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
  - наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;
  - цели, задач и предмета контрольного мероприятия;
  - даты начала и окончания контрольного мероприятия
5. 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.
6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (лицами) на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
7. 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.

8. 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 создаваемых препятствий.

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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ростовской области, нормативные документы города Шахты, права и законные интересы Учреждения;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом Учредителя о проведении контрольных мероприятий;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности 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 указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- период проведения контрольного мероприятия;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;

- критерии оценки выполнения стандартов оказания муниципальных 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.

11. 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, об этом делается соответствующая запись в акте.

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



ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ

1. Ведение книги обращений (далее - Книги) является обязательным для всех организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Книга обращений регистрируется главным распорядителем бюджетных средств ДТСП города Шахты и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью руководителя.

На заглавном листе Книги обращений указывается адрес и номера телефонов главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное бюджетное учреждение, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3. Книга обращений должна находиться на видном и доступном для потребителей месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю услуг, желающему внести запись в Книгу обращений, согласно приложению №2 к настоящему Порядку, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка, место для ведения записи.

5. Руководитель Учреждения, обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в Книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе Учреждения.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель организации, предоставляющей услуги, обязан сделать в Книге обращений на обращении отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов хранятся у руководителя организации до конца текущего года.

6. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем недостатков или реализации 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, руководитель Учреждения выносит его на рассмотрение Учредителя и ставит об этом в известность заявителя.

7. Учредитель обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех подведомственных Учреждениях.

На работников Учреждения, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книги обращений и рассмотрения обращений потребителей, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию у главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные учреждения.



Приложение №1  
к порядку ведения  
книги обращений

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Зарегистрирована в \_\_\_\_\_ (наименование ГРБС)

\_\_\_\_\_ (адрес и номер телефона ГРБС)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя ГРБС)

\_\_\_\_\_ (отметка о перерегистрации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя ГРБС)



Приложение №2  
к порядку ведения  
книги 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) ГРБС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

