АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.13 с. Боготол № 15

О Порядке осуществления контроля

за выполнением муниципального задания

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ) разделом V Приложения № 1 к постановлению администрации Боготольского сельсовета от 15 июня 2011 года № 42 «Об утверждении методических рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Боготольского сельсовета муниципальных услуг, нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Боготольского сельсовета, а также методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями Боготольского сельсовета и контролю за их выполнением», руководствуясь статьей 29 Устава Боготольского сельсовета Красноярского края:

1. Утвердить:

1) Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания
(приложение № 1);

1. состав Комиссии администрации Боготольского сельсовета по контролю за выполнением муниципального задания (далее - Комиссия) (приложение №2);
2. положение о работе Комиссии администрации Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания (приложение № 3).

2. Руководителям муниципальных учреждений, в отношении которых функции и
полномочия учредителя осуществляет администрация Боготольского сельсовета:

1) обеспечить выполнение муниципального задания по оказанию (выполнению)муниципальных услуг (работ) в установленных объемах и в соответствии с установленными показателями качества;

1. организовать систему учета показателей объема и качества по каждой оказываемой услуге (выполняемой работе);
2. осуществлять ежеквартальный мониторинг реализации выполнения муниципального задания в соответствии с установленными показателями объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 1 января 2012 года.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Боготольского сельсовета С.А. Филиппов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Боготольского сельсовета

от 29.03.2012 №15

**ПОРЯДОК осуществления контроля за выполнением муниципального задания**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Боготольского сельсовета, в качестве основных видов деятельности (далее - Порядок).
2. Порядок разработан в соответствии с постановлением администрации Боготольского сельсовета от 05.03.2011 № 23 «Об утверждении порядка и условий формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения муниципального задания», в целях реализации Постановления администрации Боготольского сельсовета от 15 июня 2011 года № 42 «Об утверждении методических рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Боготольского сельсовета муниципальных услуг, нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Боготольского сельсовета, а также методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями Боготольского сельсовета и контролю за их выполнением».

1.3. Контроль проводится с целью проверки соблюдения положений нормативных и
регламентирующих документов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг
(работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, установления
соответствия фактических объемных и качественных показателей утвержденным муниципальным
заданиям.

1.4. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется Комиссией
администрации Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания, в
соответствии с полномочиями, отнесенными к компетенции Комиссии.

**Раздел 2. Формы и периодичность осуществления контроля**

2.1**.** Контроль выполнения муниципального задания осуществляется в форме:

- камеральной проверки - проверка представленных муниципальными учреждениями
документов и отчетных форм выполнения муниципального задания без выезда в учреждение или
на место оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

- выездной проверки - проверка документов, процедур оказания (выполнения)
муниципальных услуг (работ), состояния материально-технической базы и прочих объектов
контроля, используемых в процессе выполнения муниципального задания, связанная с выездом в
учреждение.

 **Раздел 3. Порядок осуществления камеральных и выездных проверок**

1. Контроль в форме камеральной проверки проводится членами Комиссии администрации Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания.
2. Контроль в форме камеральной проверки производится в соответствии с представленным муниципальным учреждением ежеквартальным (годовым) отчетом по форме согласно приложения № 1 к настоящему Порядку, а также по данным анкет, отражающих качество оказания услуг (работ) и удовлетворительность получателей услуги (работы) её качеством.

3.3 Контроль выполнения муниципального задания в форме камеральной проверки

осуществляется в части соответствия фактических показателей объема, качества предоставляемых услуг (выполняемых работ) установленному муниципальному заданию.

1. В случае невыполнения муниципального задания, систематического не предоставления или предоставления неверных сведений о выполнении муниципального задания в установленный срок, а также в случаях обращений граждан по вопросам качества оказания муниципальных услуг (работ), направленных в администрацию Боготольского сельсовета, Комиссия администрации Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о проведении выездной внеплановой проверки.
2. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.
3. Акт проверки после подписания вручается руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

3.7. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, учреждение, в
отношении которого проводилась проверка, представляет в Комиссию администрации
Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания письменные
возражения и прилагает обоснование своих возражений.

**Раздел 4. Перечень и описание мер, которые могут быть предприняты по результатам**

**осуществления контроля**

В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комиссия администрации Боготольского сельсовета по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации, в том числе передает в уполномоченные органы материалы проверок и ходатайствует перед уполномоченным органом или должностным лицом о принятии в отношении учреждения следующих мер:

1. предупреждение (в письменной форме);
2. дисциплинарное взыскание руководителю учреждения;
3. корректировка муниципального задания с изменением размера субсидий;
4. снижение размера премии руководителю муниципального учреждения при повторных (систематических) нарушениях выполнения объемов и качества муниципальных услуг (работ).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Боготольского сельсовета

от 29.03.2013 № 15

**Состав Комиссии администрации Боготольского сельсовета по контролю за выполнением**

**муниципального задания**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Филиппов С.А. - глава Боготольского сельсовета |
| Секретарь комиссии  | Алферова А.Ю. - специалист 1 категории администрации Боготольского сельсовета |
| Члены комиссии | Ношкина В.И. - директор |
| Кремер Е.В. - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Боготольского сельсовета |
| Тихонова И.Н. - освобожденный депутат Боготольского сельсовета |

Приложение №3

к постановлению администрации

Боготольского сельсовет

от 29.03.2013№ 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе Комиссии администрации Боготольского сельсовета по контролю за**

**выполнением муниципального задания**

**1.** Комиссия администрации Боготольского сельсовета по контролю за выполнением
муниципального задания (далее - Комиссия) создается для осуществления мониторинга и
контроля выполнения муниципального задания.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Боготольского сельсовета, также другими нормативно-распорядительными документами.

3. Обязанности Председателя Комиссии:

1) организовать ежеквартальную работу Комиссии;

2) организовать сбор, проверку и обобщение поступающей от муниципальных
учреждений информации по контролю выполнения муниципального задания;

3) организовать текущий контроль муниципальных учреждений в части мониторинга и
проверки показателей качества оказываемых услуг (выполняемых работ).

2. Задачи Комиссии:

1) проводит анализ данных выполнения объемов муниципального задания
муниципальными учреждениями;

2) проводит анализ достижения муниципальными учреждениями показателей качеств
оказываемых услуг (работ) в рамках муниципального задания;

3) при выявлении расхождений в объемах фактического и утвержденного
муниципального задания, а также при не достижении показателей качества оказываемых услуг
(работ) вырабатывает предложения по исправлению ситуации.

3. Комиссия имеет право:

1. запрашивать информацию о выполнении муниципального задания у руководителей муниципальных учреждений;
2. вызывать руководителей муниципальных учреждений на заседания Комиссии по вопросам выполнения муниципального задания;
3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей муниципальных учреждений по вопросам, связанным с выполнением учреждениями муниципального задания;

4) давать рекомендации руководителям муниципальных учреждений по
совершенствованию выполнения муниципального задания;

1. принимать решение о внеплановой проверке муниципального учреждения по вопросу невыполнения муниципального задания, некачественно оказанных услуг (выполненных работ не предоставления учреждением информации или предоставления искаженной и недостоверно информации о выполнении муниципального задания.
2. по результатам анализа данных, внеплановой проверки принимать решение о передаче в уполномоченные органы материалов проверок и ходатайствовать перед уполномоченным органом или должностным лицом о принятии в отношении учреждения мер административное характера или о снижении размера премии руководителю муниципального учреждения.

4. Порядок работы Комиссии:

1. заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал. Конкретная дата и время заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. Внеплановые заседания могу проводиться по мере необходимости, по решению председателя Комиссии;
2. секретарь не менее чем за 3 дня до даты заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте, времени проведения, повестке заседания. Организует подготовку и рассылку необходимых материалов;
3. члены Комиссии по пунктам повестки предстоящего заседания представляют данные мониторинга и анализа выполнения муниципального задания учреждениями;
4. решения Комиссии считаются правомочными, если в заседании принимало участие более двух третей членов Комиссии.