



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

31 декабря 2015 г.

№ 864

ст. Тацинская

О порядке проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района

В соответствии с постановлением Администрации Тацинского района от 13.10.2015 № 598 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Тацинского района и финансового обеспечения муниципального задания», с распоряжением Администрации Тацинского района от 26.10.2015 № 208 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации по экономике, финансам и производственному комплексу Колбасина П.А.

Глава Тацинского района

Н.Н. Кошелев

Постановление вносит бухгалтерия

ПОРЯДОК

проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района

1. Общие положения

1.1. **Мониторинг и контроль** выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (далее - мониторинг) **проводится Администрацией Тацинского района** (далее – Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга.

1.2. **Мониторинг распространяется на муниципальные учреждения, подведомственные Администрации** (далее – учреждения), выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (работ).

2. Направления мониторинга

2.1. **Мониторинг проводится не реже одного раза в полугодие и по итогам года по следующим направлениям:**

соответствие объема предоставленных, Учреждениями, муниципальных услуг (выполненных работ) показателям, установленным в муниципальном задании;

соответствие фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг (работ) **плановым значениям**, установленным в муниципальном задании;

соотношение нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги в отношении Учреждений здравоохранения.

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных Учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг (работ) показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Учреждением по форме № 1 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Мониторинг соответствия фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг (работ) плановым значениям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждением по форме № 2 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Мониторинг соотношения нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги в отношении Учреждений здравоохранения осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждениями по форме № 3 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. **Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга** являются:

проведение контрольных мероприятий, осуществляемых в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

рассмотрение обращений граждан, поступающих:

в устной форме (звонки по «горячей линии», организованной органом местного самоуправления, Администрацией, а также в ходе приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, Администрации);

в письменной форме - переданные органу местного самоуправления Тацинского района, Администрации по почте, по факсу, по электронной почте, переданные в отдел корреспонденции органа местного самоуправления Тацинского района и другие;

в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению в учреждениях здравоохранения, оказывающих муниципальные услуги паллиативной медицинской помощи в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

3.1. На основании результатов мониторинга, а также результатов проверок Учреждений, проведенных органами местного самоуправления, Администрацией, имеющими соответствующие полномочия, Администрация принимает решение о корректировке муниципального задания Учреждениям на текущий год и (или) на плановый период.

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 перепрофилировании 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 и нормативным правовым актам Ростовской области и Тацинского района.

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. **Результаты мониторинга публикуются на официальном сайте-Администрации Тацинского района.**

к порядку проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района

ФОРМЫ
мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Тацинского района

Форма № 1

СООТВЕТСТВИЕ

объема предоставленных учреждением муниципальных услуг (выполненных работ) показателям, установленным в муниципальном задании

Наименование учреждения, отчетный период – _____ год					
№ п/п	наименование услуги	наименование показателя объема, единица измерения	значение показателя объема, установленное муниципальным заданием для отчетного периода (полугодие, год)	фактическое значение показателя объема в отчетном периоде	процент исполнения [(5)/(4)] x 100%
1	2	3	4	5	6

СООТВЕТСТВИЕ

фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг
(работ) плановым значениям, установленным в муниципальном задании

Наименование учреждения, отчетный период – _____ год					
№ п/п	наименование услуги	наименование показателя качества, единица измерения	значение показателя качества, установленное муниципальным заданием для отчетного периода (полугодие, год)	фактическое значение показателя качества в отчетном периоде	процент исполнения [(5)/(4)] x 100%
1	2	3	4	5	6

СООТНОШЕНИЕ

нормативных и фактических затрат на оказание единицы
муниципальной услуги

Наименование учреждения, отчетный период – _____ год				
№ п/п	наименование услуги	нормативные затраты на оказание услуги (руб.)	фактические затраты на оказание услуги (руб.)	процент исполнения [(4) / (3)] x 100%
1	2	3	4	5

к порядку проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района

ПОРЯДОК

проведения контрольных мероприятий по осуществлению проверок выполнения муниципального задания

1. Контрольные мероприятия по осуществлению проверок выполнения муниципального задания (далее - контрольные мероприятия) проводятся Администрацией согласно плану проведения контрольных мероприятий, утвержденному первым заместителем главы администрации по экономике, финансам и производственному комплексу (уполномоченным лицом) – далее Руководитель, на соответствующий финансовый год.

2. Контрольные мероприятия **могут проводиться внепланово на основании поступивших жалоб** на качество оказываемых Учреждением услуг, выполнение работ.

3. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг (работ) в дни и часы работы проверяемого Учреждения.

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

5. **О проведении каждого контрольного мероприятия издается распоряжение Администрации** 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 которой проводится контрольное мероприятие;

наименования муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

цели, задач и предмета контрольного мероприятия;

даты начала и окончания контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого Учреждения в письменной форме, которое может содержать требования 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 на основании предъявленного им руководителю проверяемого Учреждения (или лицу, его замещающему) распоряжения Администрации.

8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения;

требовать от руководителя проверяемого Учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия ответственных работников 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.

9. В случае отказа руководителя проверяемого Учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий, должностное лицо должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения создаваемых препятствий.

10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо 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 и Тагинского района, права и законные интересы Учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом 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 Организации;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

составить акт по результатам контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя Организации с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

11. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование проверяемого Учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование муниципальных 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.

12. Акт о проведении контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, а также руководителем проверяемого Учреждения, в отношении которой проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя проверяемого Учреждения подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.

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

к порядку проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Тацинского района

ПОРЯДОК

ведения книги обращений

1. Ведение книги обращений является обязательным для Учреждений здравоохранения, предоставляющих муниципальные услуги паллиативной медицинской помощи.

2. **Книга обращений регистрируется Администрацией**, и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью ее Руководителя, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. **Книга обращений должна находиться в доступном для получателей услуг месте.** Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

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

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

6. По итогам рассмотрения записи руководитель Учреждения обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

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

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

9. В случае, если вопрос не может быть решен силами Учреждения, руководитель Учреждения выносит его на рассмотрение Администрации и ставит об этом в известность заявителя.

10. Администрация обязана не реже одного раза в полугодие проверять правильность ведения книг обращений во всех подведомственных учреждениях.

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

Приложение № 1 к
Порядку ведения книги
обращений

Форма заглавного листа книги обращений КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование муниципального организации)

Зарегистрирована в _____
(наименование Отдела, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

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

« _ » _____ 20 _ г. _____
(подпись заведующего Отдела, М.П.
осуществляющего функции и полномочия
учредителя)

(отметка о перерегистрации)
« _ » _____ 20 _ г. _____
(подпись заведующего Отдела, М.П.
осуществляющего функции и полномочия
учредителя)

Форма бланка обращений

ОБРАЩЕНИЕ №

Фамилия, имя, отчество

заявителя _____

Адрес заявителя _____

Содержание обращения _____

Меры, принятые по заявлению администрацией организации

Ответ заявителю направлен « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись руководителя организации _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Для отметок представителя (ей) Отдела, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Должность _____

Подпись _____ ».