



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

От 15 августа 2018 года

№ 955

с. Малая Пурга

**Об утверждении Порядка мониторинга и контроля
за исполнением муниципальных заданий на предоставление
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Малопургинского района**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 21 декабря 2015 года № 1521 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Малопургинский район» Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Малопургинского района» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Рублева А.Н.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 15 августа 2018 года № 955

**Порядок
мониторинга и контроля за исполнением муниципальных
заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями Малопургинского района**

1. Общие положения

1.1. Осуществление мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Малопургинского района (далее - муниципальные задания) предполагает сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг (выполненных работ) от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

Целью разработки настоящего Порядка является установление правовой основы для осуществления контрольных и надзорных мероприятий за качеством и эффективностью предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями.

1.2. Мониторинг и контроль за оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) осуществляет главный распорядитель бюджетных средств (структурное подразделение Администрации). Контроль за оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) основывается на использовании формализованной процедуры сбора и обработки отчетности об исполнении муниципального задания, представляемой исполнителями муниципального задания главному распорядителю бюджетных средств (структурному подразделению Администрации) в определяемом им порядке. На основании данных отчетности главный распорядитель бюджетных средств (структурное подразделение Администрации) осуществляет анализ и оценку результатов выполнения муниципального задания.

**2. Отчет об исполнении муниципального задания, составляемый исполнителями
муниципального задания**

2.1. Отчет об исполнении муниципального задания должен содержать сведения и информацию, характеризующие результаты деятельности муниципальных учреждений, исполняющих муниципальное задание, в том числе:

- о результатах выполнения муниципального задания;
- о финансовом состоянии исполнителя муниципального задания;
- о перспективах изменения объемов оказания услуг (выполнение работ).

2.2. Отчет об исполнении муниципального задания составляется исполнителем муниципального задания по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку и представляется главному распорядителю бюджетных средств (структурному подразделению Администрации). Отчет представляется ежеквартально.

3. Отчет главного распорядителя бюджетных средств (структурного подразделения Администрации) о выполнении муниципального задания

3.1. В целях осуществления контроля за исполнением муниципального задания главный распорядитель бюджетных средств (структурное подразделение администрации) по итогам сбора и обработки информации, полученной от исполнителей муниципального задания, составляет ежеквартально отчет о результатах выполнения муниципального задания.

3.2. Отчет является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения муниципального задания, а также оценку финансового состояния и развития муниципального учреждения.

3.3. Отчет о результатах готовится отдельно по каждому виду задания. Отчет о результатах выполнения муниципального задания должен содержать следующие разделы:

- характеристика запланированных и фактических результатов выполнения задания за соответствующий период времени;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных;
- характеристика перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартом оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- решения, принятые главным распорядителем бюджетных средств (структурным подразделением Администрации) по итогам проведения контроля.

3.4. Отчет о результатах исполнения муниципального задания составляется главным распорядителем бюджетных средств (структурным подразделением Администрации) не реже 1 раза в квартал и представляется заместителю главы Администрации района по социальным вопросам.

4. Контроль за исполнением муниципального задания

4.1. Выполнение муниципального задания является обязательным для муниципального учреждения любого типа.

4.2. При фактическом исполнении задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному заданию и стандартам, главный распорядитель бюджетных средств (структурное подразделение Администрации) вправе сократить объем финансового обеспечения и (или) скорректировать муниципальное задание.

4.3. При фактическом исполнении задания в большем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с более высоким качеством, чем было установлено муниципальным заданием, требованиями к соответствующим услугам (работам), повлекшем увеличение расходов, главный распорядитель бюджетных средств (структурное подразделение Администрации) вправе увеличить объем финансового обеспечения и (или) скорректировать муниципальное задание.

4.4. Ежегодно, не позднее 15 марта, главные распорядители бюджетных средств (структурные подразделения Администрации), для которых в отчетном году действовали муниципальные задания, представляют в Управление финансов Администрации Малопургинского района (далее- Управление финансов) отчеты об исполнении муниципальных заданий, согласованные с заместителем главы Администрации района по социальным вопросам.

Отчет об исполнении муниципального задания должен содержать:

- информацию о плановых и фактически достигнутых в отчетном году значениях показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемой муниципальной услуги (выполненных работ);

- информацию о плановых и фактических расходах бюджета района на выполнение муниципального задания;

- описание причин существенных отклонений между плановыми и фактически достигнутыми в отчетном году значениями показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемой муниципальной услуги (выполненных работ).

4.5. На основе анализа представленных главными распорядителями бюджетных средств (структурными подразделениями Администрации) отчетов об исполнении муниципальных заданий заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, совместно с Управлением финансов:

- предлагает главным распорядителям бюджетных средств внести изменения и (или) дополнения в отдельные муниципальные задания;

- доводит до Главы Малопургинского района информацию о систематическом недостижении значений показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ), иных нарушениях, допущенных в процессе выполнения муниципальных заданий.

4.6. Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, совместно с Управлением финансов в срок до 1 мая представляет Главе Малопургинского района сводный отчет об исполнении муниципальных заданий.

Сводный отчет об исполнении муниципальных заданий должен содержать:

- сводную таблицу, содержащую перечень муниципальных услуг (выполненных работ), показателей объема и (или) качества, установленных в муниципальных заданиях, плановые и фактически достигнутые за отчетный год значения данных показателей, отклонения фактически достигнутых за отчетный год значений вышеуказанных показателей от плановых, плановые и фактические значения расходов бюджета района на выполнение соответствующих муниципальных заданий;

- информацию о количестве и доле муниципальных услуг (выполненных работ), плановые значения показателей качества и (или) объема оказания по которым были достигнуты (не достигнуты);

- описание основных причин, по которым не были достигнуты плановые значения показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг (выполненных работ).

Сводный отчет об исполнении муниципальных заданий размещается на официальном сайте Малопургинского района.

Отчет об исполнении муниципального задания

за ___ месяцев ___ года

Наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполненную работу) _____

Наименование услуги	Оценка фактического освоения средств			Показатель объема муниципальной услуги		Оценка исполнения по объему (количеству) муниципальной услуги				Причины отклонения	Решение о дальнейшем финансировании муниципального задания
	Плано- вый объем средств на вы- полне- ние му- ници- пального задания, руб.	Факти- чески выделе- но средств на вы- полне- ние му- ници- пального задания, руб.	% вы- полне- ния по объему выде- ленных средст- в	Наиме- нование	Наиме- нова- ние еди- ницы изме- рения	Пла- но- вый объем	Фак- тиче- ское вы- полне- ние	Допу- сти- мое (воз- мож- ное) откло- не- ние, %	% вы- полне- ния муни- ципаль- ного зада- ния по объему (коли- честву)		

Руководитель учреждения _____

(Ф.И.О.)

Дата _____ Подпись _____