Приложение № 3 к приказу Отдела образования Администрации Тацинского района от 30.12.2015 №447

ПОРЯДОК

проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными организациями сферы образования Тацинского района

1. Общие положения

1. **Мониторинг и контроль** выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (далее - мониторинг) **проводится Отделом образования Администрации Тацинского района** (далее – Отдел), осуществляющим функции и полномочия учредителя на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга.
2. **Мониторинг распространяется на все муниципальные организации сферы образования** **Тацинского района** (далее – Организации), выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг.
3. Настоящий Порядок проведения мониторинга является типовым. Отдел, при необходимости, может разрабатывать отраслевой порядок, дополняющий настоящий Порядок и учитывающий специфику предоставления муниципальных услуг в подведомственных организациях. Отраслевой порядок не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

2. Направления мониторинга

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

**соответствие объема** предоставленных , Организациями ,

муниципальных услуг (работ) показателям, установленным в муниципальном задании;

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

**соответствие объема выполненных** организацией работ показателям, **установленным** в муниципальном задании.

1. Мониторинг соответствия объема предоставленных Организацией в отчетном периоде муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Организацией по форме № 1 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Мониторинг соответствия фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Организацией по форме № 2 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Мониторинг соответствия объема выполненных работ показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Организацией по форме № 3 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. **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, Отделом, а также в ходе приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления ,Отдела);

в письменной форме - переданные органу местного самоуправления Тацинского района, Отделу 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 во всех Организациях, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

1. На основании результатов мониторинга, а также результатов проверок Организаций, проведенных органами местного самоуправления, Отделом, имеющими соответствующие полномочия, Отдел принимает решение о корректировке муниципального задания Организациям на текущий год и (или) на плановый период.
2. В зависимости от полученных результатов **решения о дальнейшей деятельности Организации сферы образования могут касаться следующих вопросов:**

**о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей** муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

**о перепрофилировании деятельности Организации**;

**об изменении типа, реорганизации или ликвидации Организации**;

**о внесении изменений в учредительные документы Организации;**

**о применении мер ответственности к руководителю Организации;**

**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 официальных сайтах-** Организаций**,** Отдела образования Администрации Тацинского района.

Приложение № 1 к Порядку проведения мониторинга

и контроля выполнения муниципальных заданий

муниципальными организациями сферы образования Тацинского района

ФОРМЫ

мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными организациями сферы образования Тацинского района

Форма № 1

СООТВЕТСТВИЕ

объема предоставленных Организацией муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципальной Организации, отчетный период | | | | | |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Форма № 2

СООТВЕТСТВИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципальной Организации, отчетный период | | | | | |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Форма № 3

СООТВЕТСТВИЕ

объема выполненных Организацией работ показателям, установленным в муниципальном задании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципальной Организации, отчетный период | | | | | |
| № | наименование | наименование | значение показателя | фактическое | процент |
| п/п | работы | показателя | объема работ, | значение | исполнения |
|  |  | результата | установленное | показателя | [(5Ж4)] х |
|  |  | выполнения | муниципальным | объема | 100% |
|  |  | работы, | заданием для | выполненных |  |
|  |  | единица | отчетного периода | работ в отчетном |  |
|  |  | измерения | (полугодие, год) | периоде |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку проведения мониторинга и

контроля выполнения муниципальных заданий

муниципальными организациями сферы образования 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 Отделом согласно плану проведения контрольных мероприятий, утвержденному заведующим Отдела на соответствующий финансовый год.
2. Контрольные мероприятия **могут проводиться внепланово на основании поступивших жалоб** на качество оказываемых Организацией услуг.
3. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в дни и часы работы проверяемой Организации.
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, заведующий Отдела может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.
5. **О проведении каждого контрольного мероприятия издается приказ по Отделу** 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 Организации, 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.

1. **Контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением** проверяемую Организацию 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.
2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемой Организации (или лицу, его замещающему) приказа.
3. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо вправе:

посещать территорию и помещения проверяемой Организации; требовать от руководителя проверяемой Организации во время проведения контрольного мероприятия присутствия ответственных работников для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников Организации 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 Организации необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1. В случае отказа руководителя Организации 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.
2. 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 Тацинского района, права и законные интересы Организации;

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

не препятствовать руководителю Организации 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.

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

наименование Организации, 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.

1. Акт о проведении контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, а также руководителем Организации, в отношении которой проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя Организации подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.
2. Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю Организации, в отношении которой проводилось контрольное мероприятие.

Приложение № 3 к Порядку проведения мониторинга и

контроля выполнения муниципальных заданий

муниципальными организациями сферы образования Тацинского района

ПОРЯДОК

ведения книги обращений

* 1. Ведение книги обращений является обязательным для всех Организаций, предоставляющих муниципальные услуги.
  2. **Книга обращений регистрируется Отделом**, и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов соответствующего органа Администрации 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 Организации 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 Организации.
  6. По итогам рассмотрения записи руководитель Организации 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 Организации 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 Организации 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 Организации, руководитель Организации выносит его на рассмотрение Отделу и ставит об этом в известность заявителя.
  10. Отдел обязан не реже одного раза в полугодие проверять правильность ведения книг обращений во всех подведомственных Организациях.
  11. На работников Организации, виновных в нарушении установленного порядка ведения книги обращений и рассмотрения обращений потребителей, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.
  12. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию у Отдела.

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

Приложение № 2 к Порядку ведения книги обращений

Подпись ».