

**Управление социальной защиты населения
Красносулинского района Ростовской области**

П Р И К А З

31.12.2015

г. Красный Сулин

№ 77-од

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга
выполнения муниципального задания на оказание
муниципальных услуг Муниципальным бюджетным
учреждением «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района**

В соответствии с требованиями ст. 69.2. Бюджетного Кодекса РФ, Постановления Администрации Красносулинского района от 26.10.2015 № 591 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Красносулинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и Приказа УСЗН Красносулинского района от 11.11.2015 № 54-1-од «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения, Управлением социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области (далее – УСЗН), мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела финансирования расходов, финансового контроля и бухгалтерской отчетности - главному бухгалтеру (Полтавской Н. К.) руководствоваться настоящим приказом при проведении мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района.

3. Начальнику отдела финансирования расходов, финансового контроля и бухгалтерской отчетности - главному бухгалтеру (Полтавской Н. К.) довести настоящий приказ до Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района.

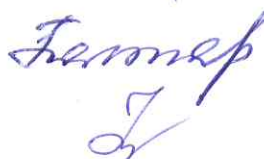
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е. В. Евсева

С приказом ознакомлена:



Н. К. Полтавская

Н.И. Альшенко

Порядок проведения мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Красносулинского района

1. Данный Порядок устанавливает проведение органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – УСЗН Красносулинского района (далее - УСЗН), в отношении (МБУ «ЦСО ГПВиИ» Красносулинского района) (далее - Центр) руководствоваться настоящим приказом мониторинга выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг, в целях определения качества исполнения муниципального задания и, в случае необходимости, проведения его корректировки и (или) принятия дисциплинарных мер по отношению к должностным лицам Центра.

2. Мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (далее - мониторинг) проводится УСЗН в отношении Центра 1 раз в полугодие.

3. Данный порядок разработан с учетом специфики предоставления муниципальных услуг Центром. Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимы и взаимоувязаны.

4. Мониторинг выполнения муниципального задания производится по следующим направлениям:

соответствие объема (содержания) предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

соответствие качества предоставленных учреждением услуг параметрам задания;

соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

4.1. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной формы № 1 следующего образца:

**СООТВЕТСТВИЕ ОБЪЕМА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ
ПАРАМЕТРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Наименование муниципального учреждения, отчетный период _____					
N п/п	Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги	Единица измерения	Объем муниципальной услуги за отчетный период, установленный муниципальным заданием	Фактический объем оказанной муниципальной услуги	Отклонение
1	2	3	4	5	$6 = (5 / 4) \times 100\%$

4.2. Мониторинг соответствия качества услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной формы N 2:

**СООТВЕТСТВИЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ УСЛУГ
ПАРАМЕТРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Наименование муниципального учреждения _____ Отчетный период _____					
N п/п	Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Значение показателя качества, установленного муниципальным заданием	Фактическое значение показателя качества,	Отклонение
1	2	3	4	5	$6 = (5 / 4) \times 100\%$

--	--	--	--	--	--

4.3. Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги нормативной осуществляется в результате анализа заполненной формы N 3:

Форма N 3

**СООТВЕТСТВИЕ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ
ОКАЗАНИЯ ЕДИНИЦЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НОРМАТИВНОЙ**

Наименование _____ муниципального учреждения _____				
Отчетный период _____				
№ п/п	Уникальный номер реестровой записи, наименование услуги	Нормативная стоимость	Фактическая стоимость	Отклонение
1	2	3	4	$5 = (4) / (3) \times 100\%$

Нормативная стоимость услуги определяется при определении объема финансового обеспечения муниципального задания.

Фактическая стоимость услуги рассчитывается УСЗН на основании данных Центра о фактически произведенных расходах в процессе предоставления услуги в отчетном периоде.

5. Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга исполнения муниципального задания Центра являются:

проведение контрольных мероприятий в порядке, определенном пунктом 6.-6.1. настоящего Порядка;

рассмотрение обращений граждан, поступающих:

в устной форме (звонки по "горячей линии" Центра или УСЗН, в ходе приема граждан должностными лицами Центра или УСЗН);

в письменной форме - переданные Центру или УСЗН непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, по электронной почте и др.);

в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в Книге обращений, обязательной к ведению в Центре, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5.1. Книга обращений регистрируется, прошнуровывается, заверяется печатью и подписью руководителя УСЗН.

Книга обращений должна находиться при входе в Центр на открытом и доступном для потребителей месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

Потребителю, желающему внести запись в Книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены письменные принадлежности и место для ведения записи.

Руководство Центра, обязано 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 руководство Центра, предоставляющего услуги, обязано сделать в Книге обращений отметку о принятых мерах и в течение пяти календарных дней направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов хранятся у руководства Центра в течение года с момента обращения.

В случае если для принятия мер по устранению отмеченных недостатков или осуществлению предложений требуется более пяти календарных дней, руководство Центра приказом устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати календарных дней), о чем делает в Книге обращений соответствующую отметку.

В случае если вопрос не может быть решен силами Центра, руководство выносит его на рассмотрение УСЗН и ставит об этом в известность заявителя.

Уполномоченные представители УСЗН обязаны не реже одного раза в полугодие проверять правильность ведения Центром Книги обращений.

На работников Центра, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книг обращений и рассмотрения обращений, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

6. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания проводятся УСЗН на основе ежегодно составляемого плана внутреннего финансового аудита (если таковые запланированы в проверяемом периоде) и на основании поступивших жалоб на качество муниципальных услуг.

Контрольные мероприятия проводятся в отделениях Центра по месту фактического предоставления услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

К проведению контрольного мероприятия, проводимого УСЗН, могут привлекаться должностные лица Администрации Красносулинского района в согласительном порядке.

Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать десяти рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, УСЗН может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

О проведении каждого контрольного мероприятия в УСЗН издается приказ с указанием участвующих в нем должностных лиц.

Контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением руководства Центра в письменной или устной форме.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, а также руководителем Центра. В случае отказа руководителя Центра подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю Центра.

6.1. Контрольные мероприятия по оценки исполнения муниципального задания ЦСО производятся по следующим критериям:

- полнота и эффективность использования бюджетных средств (отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, отсутствие необоснованных остатков бюджетных средств на счетах учреждения на отчетную дату), целевое использование бюджетных средств;

- соблюдение установленных муниципальным заданием количественных показателей;

- оценка качества предоставляемых услуг потребителями услуг.

6.1.1. Оценка исполнения муниципального задания в части полноты и эффективности исполнения бюджетных средств, и контроль целевого использования денежных средств осуществляется путем анализа расходов, производимых учреждением, на основании предоставленных ЦСО необходимых документов.

6.1.2. Оценка исполнения количественных показателей, установленных муниципальным заданием, производится по следующим параметрам:

Отклонение фактического объема оказанных услуг в количественном выражении от объемов, установленных муниципальным заданием, %	Оценка выполнения муниципального задания
100 и более %	Задание выполнено
95-99,9%	Задание выполнено с допустимым отклонением
Менее 95 %	Задание не выполнено

6.1.3. Оценка исполнения качественных показателей производится на основании отчетности учреждения. Если в течение года учреждением допускалось грубое нарушение показателей качества услуг, приведшее к невозможности исполнения муниципального задания, то может рассматриваться вопрос о пересмотре объема бюджетных ассигнований на исполнение муниципального задания.

Наличие письменных жалоб обслуживаемого населения на качество услуг характеризует исполнение муниципального задания следующим образом:

Наличие обоснованных жалоб на качество обслуживания (на основании книги обращений граждан), в % к общей численности обслуживаемых	Оценка выполнения муниципального задания
Отсутствие жалоб	Задание выполнено
1-5	Задание выполнено с допустимым отклонением
5-10	Низкое качество исполнения муниципального задания
Более 20	Задание не выполнено

7. На основании результатов мониторинга исполнения муниципального задания УСЗН принимает решение о корректировке параметров муниципального задания на плановый период.

По результатам мониторинга могут быть приняты решения следующего характера:

установление задания ЦСО по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;

изменение требований к качеству предоставления муниципальных услуг;

сокращение принимаемых к финансовому обеспечению объемов предоставления муниципальных услуг;

иные решения, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области, а также муниципальным правовым актам Красносулинского района.

Форма заглавного листа Книги

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование муниципального учреждения)

(зарегистрирована в (наименование учреждения))

"__" _____ 20__ г.

Место печати

(подпись руководителя)

(Ф.И.О., номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять
мониторинг и контроль деятельности учреждений по оказанию услуг
(выполнению работ))

(Ф.И.О. и номера телефонов руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и номера телефонов заместителя руководителя
муниципального учреждения)

Форма оборотной стороны
заглавного листа

В ЭТОЙ КНИГЕ
пронумеровано
и прошнуровано __
бланков для обращений

ОБРАЩЕНИЕ N _____

(содержание обращения)

Фамилия и инициалы заявителя:

Адрес заявителя:

Подпись

заявителя: _____

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения: _____

Подпись руководителя учреждения

Дата " __ " _____ 20__ г.

Ответ заявителю направлен " __ " _____ 20__ г.

Для отметок представителя(ей) муниципального органа (или иного органа),
осуществляющего мониторинг:

Дата " __ " _____ 20__ г.

Должность _____

Подпись _____