

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2025

р.п. Мучкапский

№250

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальными учреждениями культуры Мучкапского
муниципального округа

В соответствии с постановлением администрации муниципального округа от 29.12.2024 № 1429 года «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений культуры Мучкапского муниципального округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Положением об отделе культуры, утвержденным постановлением администрации от 18.01.2024 г. № 60 администрация Мучкапского муниципального округа Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями культуры (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мучкапского района от 13.03.2018г. №111 «О Порядке контроля за исполнением муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального задания на оказание муниципальных услуг»

3. Отделу культуры администрации муниципального округа (Ломова) при осуществлении мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями культуры задания руководствоваться настоящим Порядком.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник муниципального округа Тамбовской области», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.

Глава Мучкапского
муниципального округа

М.А Коростелев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Мучкапского муниципального округа
от 20.03.2025 №250

Порядок
осуществления мониторинга и контроля за выполнением
муниципальными бюджетными учреждениями культуры муниципального
задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями культуры (далее – Учреждения), подведомственными администрации Мучкапского муниципального округа, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Мониторинг и контроль распространяются на все муниципальные учреждения культуры, выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3. Настоящий Порядок содержит:

- Общие положения.
- Цели и задачи мониторинга и контроля.
- Формы мониторинга и контроля.
- Информация, используемая для мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий.
- Периодичность мониторинга и контроля.
- Права и обязанности сторон в процессе осуществления мониторинга и контроля.
- Оформление результатов мониторинга и контроля.

4. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания осуществляет отдел культуры в части:

- потребителей муниципальных услуг;
- показателей объемов (состава) оказываемых муниципальных услуг (в натуральных показателях);
- показателей качества оказываемых муниципальных услуг;

- порядка оказания муниципальных услуг;
- порядка информирования потенциальных потребителей оказываемых муниципальных услуг;
- требований к материально-техническому обеспечению оказываемых муниципальных услуг;
- правовых актов и иных документов, устанавливающих требования к материально-техническому обеспечению оказываемых услуг;
- требований к наличию и состоянию имущества;
- финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.Цели и задачи мониторинга и контроля

Основными целями и задачами контроля являются:

- 2.1.**Выявление в деятельности Учреждения отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.
- 2.2.**Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.
- 2.3.**Анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых Учреждениями муниципальных услуг.

3.Формы мониторинга и контроля

3.1.Мониторинг выполнения муниципальных заданий осуществляется путём проведения анализа отчетности, представляемой в установленные сроки Учреждениями по форме отчета об исполнении муниципального задания, утвержденной в приложении к данному Положению.

3.2.Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

3.2.1.Предварительного контроля (контроля, осуществляемого на стадии формирования муниципального задания), осуществляемого в части:

- соответствия предложений Учреждений по порядку оказания муниципальных услуг установленным стандартам (административным регламентам, правилам и иным нормативным документам);
- правильности определения категорий потребителей муниципальных услуг, показателей объемов (состава) оказываемых муниципальных услуг (в натуральных показателях), показателей качества оказываемых муниципальных услуг, требований к квалификации и опыту персонала;
- обоснованности объемов ассигнований, необходимых для оказания муниципальных услуг в установленном объеме и соответствующего качества

с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества;

-обоснованности объемов минимальных затрат, необходимых для оказания муниципальных услуг в установленном муниципальным заданием объеме и соответствующего качества - при отсутствии методики расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества.

3.2.2. Последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания.

3.3. В зависимости от формы контроля проводятся выездные и камеральные проверки:

-камеральные проверки – проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в Учреждения или на место оказания услуг;

-выездные проверки- проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг).

Выездная проверка может носить комплексный или тематический характер.

3.4. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения Учреждения по мере поступления отчетных документов и сведений о деятельности Учреждения и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

3.5. Камеральная проверка осуществляется не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем анализа представленного отчета о исполнении муниципального задания по форме приложения к Порядку;

3.6. Должностные лица Учреждения, уполномоченные осуществлять камеральные проверки Учреждений, определяются должностными регламентами.

3.7. По результатам камеральной проверки, уполномоченные должностные лица составляют аналитическую записку, в которой указывается:

-наименование Учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

-вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

-период проведения контрольного мероприятия;

-наименование услуг, в отношении которых проводилась проверка;

- критерии оценки качества услуг;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия и предложения по установлению выявленных нарушений.

3.8. Аналитическая записка направляется руководителю Учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

3.9. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

3.10. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана – графика, утвержденного распоряжением администрации Мучкапского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

3.11. В плана-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих бюджетных учреждений культуры.

3.12. основаниями для проведения внеплановой проверки являются мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

3.13. Выездная проверка проводится отделом культуры по месту нахождения Учреждения на основании распоряжения администрации муниципального округа о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указывается:

- должности, фамилия, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое), основания проведения проверки;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.14. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

3.15. По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве двух экземпляров.

3.16. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- фамилии, имена, отчество и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер приказа о назначении проверки;

-наименование Учреждения, а так же фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

-вид контрольного мероприятия (плановая проверка, внеплановая проверка) ;

-период проведения проверки;

-проверяемый период;

-наименование услуг, в отношении которых проводилась проверка;

-критерии оценки и качества 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.

3.17.В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя Учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.Информация, используемая для мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий

4.1.Для проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий используется следующая информация:

-утвержденный перечень муниципальных услуг;

-утвержденные стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

-жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;

-отраслевые статистические и отчетные данные;

-результаты социологических исследований;

-отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- результаты проведения контрольных мероприятий.

5. Периодичность мониторинга и контроля

5.1. Периодичность проведения проверок устанавливается планом-графиком на очередной финансовый год, утверждаемый распоряжением администрации муниципального округа.

5.2. План-график разрабатывается ответственным за учреждение реализации функций и полномочий учредителя по контролю за выполнением муниципального задания. План-график содержит:

- сведения об Учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;
- сроки проведения проверок;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

5.3. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации муниципального округа, копия которого направляется руководителю проверяемого учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проверки.

5.4. Приказ содержит:

- сведения об Учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- Ф.И.О. руководителя и должностных и должностных лиц, направляемых для осуществления контрольных мероприятий;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки, цели и задачи проверки;
- сроки проведения проверок.

6. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

6.1. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого Учреждения присутствия работников этого Учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников необходимые по существу проводимой проверки справки в письменной форме, в том числе справки,

составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- требовать от руководителя необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

6.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания на предоставление услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

- составить акт по результатам проводимой проверки;

- ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

6.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию распоряжения о проведении проверки;

- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

6.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения;

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а так же письменных объяснений.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения муниципального задания, рекомендаций по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю Учреждения.

7.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной части и заключения. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты Учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- основные цели и виды деятельности Учреждения;
- имеющиеся у Учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- кто в проверяемый период и на момент проверки имел право первой подписи в Учреждении, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая проверка по рассматриваемым вопросам, что сделано в Учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

7.3. Объем, структура, наименование разделов описательной части акта проверки определяются работником, проводившим проверку.

7.4. Заключение содержит краткие выводы по итогам проверки или краткие сведения о выявленных нарушениях.

7.5. Акт проверки составляется в 3 экземплярах: 1 экземпляр – руководителю проверяемого учреждения, второй – руководителю проверки, третий – заместителю главы администрации муниципального округа, курирующего сферу культуры.

7.6. При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений по акту проверки, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня вручения ему акта, представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

7.7. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае представления муниципальной услуги, не соответствующей стандартам качества (регламентам) их предоставления, глава Мучкапского муниципального округа принимает решения в форме постановления администрации муниципального округа:

- о целесообразности изменения муниципального задания в меньшую сторону;
- о сокращении размера субсидии, либо частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии.

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах ³⁾

Раздел 1

1.Наименование муниципальной услуги Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	
2.Категории потребителей муниципальной услуги в интересах общества, физические, юридические лица		

3.Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги⁴⁾:

Уникаль- ный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги 8		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год плановог о периода)	2027 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютной величине	
				наимено- вание						код
				1				2	5	7
9004000.99.0.Б Б72АА00001	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	Стационар, вне стационара	Уровень удовлетворенности потребителей качеством и доступностью услуг	%	Не менее 70%	Не менее 70%	Не менее 70%	Не менее 10%		
			Число мероприятий, проведенных учреждением за год (ед.) и их средняя посещаемость	чел.				25	25	25
			Отсутствие жалоб на качество обслуживания	чел.		отсутствует	отсутствует	отсутствует		

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

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникаль- ный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги 8		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год плановог о периода)	2027 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютной величине
				наимено- вание	код					
				8	9				10	11
1	2	5	7	8	9	10	11	12	13	14
9004000.99.0.Б Б72АА00001	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	Стационар, вне стационара	Уровень удовлетворенности потребителей качеством и доступностью услуг	%		Не менее 70%	Не менее 70%	Не менее 70%	Не менее 10%	
			Число мероприятий, проведенных учреждением за год (ед.) и их средняя посещаемость	чел.		25	25	25		
			Отсутствие жалоб на качество обслуживания	чел.		отсутствует	отсутствует	отсутствует		

4. Предельные размеры (тарифы) на оплату услуг либо порядок их установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги: Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности финансирования организации культуры и искусства»; Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Мучкапский Дом культуры» в новой редакции, утвержденный постановлением администрации Мучкапского муниципального округа от 30.12.2015 г. № 996. Закон Тамбовской области «О культуре» от 21.06.1996 года № 67-3; Постановление администрации Мучкапского муниципального округа от 09.01.2024 № 40 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Телефонная консультация	Сотрудники МБУК МДК во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге	Время ожидания консультации не превышает 5 минут
2. Информирование при личном обращении	Сотрудники МБУК МДК во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге	постоянно
3. Информация у входа в здание в МБУК РДК	У входа в помещение МБУК МДК размещены: –наименование учреждения –информация о режиме работы	постоянно
5. Информация в помещении	В помещении МБУК МДК на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: –полный перечень оказываемых МБУК МДК услуг (в том числе платных с указанием цен); –информация о режиме работы; –информация о номерах телефонов; –информация о проводимых культурно-досуговых мероприятиях; –фамилия, имя, отчество директора.	постоянно
6. Информация в сети Интернет	Дом культуры поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещена информация о деятельности МДК.	постоянно

7. Информация в печатной форме	Ежегодно издаются буклеты, сценарии, методические рекомендации, репертуарные сборники.	постоянно
--------------------------------	--	-----------

Часть 2. Сведения о выполняемых работах²

РАЗДЕЛ ____

1. Наименование работы _____

2. Категории потребителей работы _____

Код по
общероссийскому
базовому
(отраслевому)³ или
региональному⁴
перечню

9004000.99.0.ББ72
АА00001

3. Показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы⁵:

Уникаль-ный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги ⁸	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год планового периода)	2027 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютной величине
				наименование						
1	2	5	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

Уникаль-ный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги 8	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год планового периода)	2027 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютной величине	
				наименование						код
1	2	5	7	8	9	10	11	12	13	14

