

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями культуры, подведомственными отделу культуры Администрации Рыбновского муниципального района

I. Цели и задачи контроля

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственных отделу культуры Администрации Рыбновского муниципального района, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Основными целями контроля являются:

- выявление в деятельности учреждений 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
- анализ соответствия объемов и качества, предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

1.3. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий является

- установление фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием
- соответствие качества предоставляемых услуг, оказанных муниципальными учреждениями, параметрам муниципального задания
- выполнение требований к наличию и состоянию имущества
- соблюдение требований к материально – техническому обеспечению оказываемых услуг.

1.4. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляет ответственный за организацию реализации функций и полномочий учредителя отдел культуры Администрации Рыбновского муниципального района, в подчинении которых находятся учреждения, 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.

1.5. Настоящий Порядок содержит:

- 1) цели и задачи контроля
- 2) формы контроля и периодичность осуществления контроля
- 3) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля
- 4) оформление результатов проверки.

II. Формы и периодичность осуществления контроля

2.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- 1) предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами
- 2) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в части:
 - своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, отчетности по итогам финансового года
 - динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг
 - соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей
 - выполнения учреждениями установленного Порядка оказания муниципальных услуг
 - соответствия объемов ассигнований, необходимых для оказания муниципальных услуг в установленном объеме и соответствующего качества с фактическим объемом оказываемых муниципальных услуг.

2.2. В зависимости от формы контроля проводятся проверки:

- выездная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями культуры отчетов о выполнении показателей муниципального задания)
- камеральная проверка (на основании предоставляемых подведомственными учреждениями культуры отчетов о выполнении показателей муниципального задания).

2.3. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Плановая проверка проводится на основании плана – графика, утвержденного приказом начальника отдела культуры Администрации Рыбновского района в февраля месяце, следующим за отчетным годом.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственных учреждений культуры.

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

2.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела культуры Администрации Рыбновского района по мере поступления отчетных документов от подведомственных учреждений культуры и не требуется издания отдельного приказа начальника отдела культуры Администрации Рыбновского района.

Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в полугодие в срок до 15 числа месяца, следующим за отчетным периодом, путем анализа предоставленных подведомственными учреждениями культуры отчетов, согласно приложению 1.

По результатам камеральной проверки, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного выявления нарушений.

2.6. План-график, утвержденный приказом отдела культуры Администрации Рыбновского муниципального района, содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка
- наименование вида и формы проверки
- сроки проведения проверок
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

III. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля

3.1. 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.

3.2. 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 задания на предоставление услуг

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения
- проводить проверки на основании и в соответствии с приказом отдела культуры Администрации Рыбновского муниципального района
- 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.

3.3. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения вправе:

- требовать от должностных лиц, проводящих проверку, копию приказа отдела культуры Администрации Рыбновского муниципального района о проведении проверки
- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

3.4. 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 предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, предоставлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку
- дата и номер приказа о назначении проверки
- наименование учреждения культуры, а также 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

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

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемого учреждения, в отношении которого проводились контрольные мероприятия.

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.

4.3. В случае фактического выполнения муниципального задания в меньшем объеме, чем это было предусмотрено, либо в случае предоставления муниципальной услуги с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании Учредитель (отдел культуры Администрации Рыбновского муниципального района) принимает решение в форме приказа:

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

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Наименование услуги	Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной услуги	ед. измер.			
			план годовой	факт за полугодие	% выполнения
МБУК Рыбновское клубное объединение					
услуга по организации и проведению культурно-досуговых, информационно-просветительских мероприятий, показу концертов и концертных программ, иных зрелищных программ	средняя наполняемость зала на стационаре	%			
	динамика количества зрителей, к предыдущему отчетному году	тыс. чел .			
	количество публичных показов спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ на стационаре	ед.			
услуга по выездному культурному обслуживанию граждан, в том числе с ограниченными возможностями, пожилых, жителей отдалённых населённых пунктов	количество обслуженных граждан	тыс. чел .			
	динамика количества обслуженных граждан	%			
	количество выездных мероприятий	ед.			
Методическая работа	количество мероприятий	ед.			
	количество изданий, методик, программ	ед.			
	динамика количество участников методических и координационно-учебных мероприятий к	%			

	предыдущему отчетному периоду				
	доля разработанных методик к планируемому количеству	%			
	доля методик, доведенных до потребителей, от общего количества разработанных методик	%			
Услуга по организации деятельности клубных формирований	Динамика количества клубных формирований к предыдущему отчетному году	%			
	Динамика количества участников клубных формирований к предыдущему отчетному году	%			
МБУК «Центральная библиотека муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области»					
услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей	динамика количество зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом	тыс. чел .			
	Динамика количество посещений по сравнению с предыдущим годом	тыс. чел .			
	Динамика количества количество посещений в возрасте до 14/30 лет по сравнению с предыдущим годом	%			
	доля удовлетворенных запросов	%			

	пользователей от общего числа запросов				
	Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа зарегистрированных пользователей	%			
	количество документов, выданных из фонда библиотеки	экз.			
	количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки	шт.			
работа по формированию и учету фондов библиотеки и обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки	объем фондов	экз.			
	объем поступления документов на материальных носителях	кол.			
	динамика объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим годом	%			
	динамика поступлений документов				
работа по библиографической обработке документов и организации каталогов	количество внесенных в электронный каталог библиографических записей	экз.			

	- количество записей, внесенных в карточный каталог - количество отредактированных библиографических записей в карточных каталогах	ед. ед.			
	динамика объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом	%			
	динамика количества отредактированных библиографических записей в карточных каталогах	%			
методическая работа в установленной сфере деятельности	- количество подготовленных методических документов	ед.			
	- количество проведенных методических мероприятий	ед.			
	- количество библиотек, которым оказана методическая помощь	ед.			
	удельный вес библиотек, которым оказана методическая помощь	%			
	доля аналитических материалов в общем объеме методических документов	%			

Муниципальные музеи
 (МБУК «Рыбновский районный краеведческий музей»
 МБУК «Дом – музей Пироговых»
 МБУК ИТМК «Музей обороны и тыла»)

услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа в экспозициях, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других носителях, в виртуальном режиме	Доля экспонируемых музейных предметов от общего количества предметов музейного фонда	%			
	Динамика числа посетителей постоянных экспозиций	%			
	Динамика числа посетителей временных выставок	%			
	Доля посетителей, удовлетворенных качеством услуг музея, от общего числа опрошенных посетителей музея	%			
	Доля задействованных под экспозиции и выставки площадей об общего количества экспозиционных и выставочных площадей учреждения	%			
	Количество экспозиций и выставок	ед.			
	количество публикаций и изданий в печатной форме и на материальных носителях	ед.			
	работа по формированию, учету, хранению,	- динамика пополнения музейного фонда	%		

изучению и обеспечению сохранности предметов музейного фонда	удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию и научное описание	%			
	- количество музейных предметов музейного фонда в том числе:	ед.			
	- количество документов прошедших инвентаризацию;	ед.			
	- количество документов прошедших научное описание (музейный предмет)	ед.			
работа по проведению фестивалей, смотров, конкурсов, конференций, встреч, иных программных мероприятий силами музеев	- количество мероприятий	ед.			
	- количество участников мероприятий	чел.			
	-доля мероприятий для детей и молодежи от общего количества мероприятий	%			
<p>Дополнительное образование (МБОУ ДОД «Рыбновская детская школа искусств», МБОУ ДОД «Чурилковская детская школа искусств», МБОУ ДОД «Баграмовская детская музыкальная школа»)</p>					
услуга по реализации дополнительных образовательных программ	Сохранность контингента обучающихся	чел.			
	Доля обучающихся, принявших участие в конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях	%			

	Доля обучающихся, занявших призовые места на конкурсах, смотрах и других творческих мероприятиях	%			
	Количество видов (специальностей) предоставляемой услуги	ед.			
	Количество зарегистрированных обоснованных жалоб родителей на действия работников учреждения	шт.			
	Доля преподавателей имеющих первую и высшую квалификационную категорию	%			
	Количество обучающихся	чел.			
услуга по реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств	Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях	%			
	Доля обучающихся, занявших призовые места на конкурсах, смотрах и других творческих мероприятиях	%			
	Доля выпускников, получивших свидетельство с отличием, в общей численности выпускников	%			

	Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации и (или) переподготовку за календарный год	%			
	Количество обучающихся	чел.			
методическая работа в установленной сфере деятельности	- количество мероприятий	ед.			
	- количество изданий, методик, программ	ед.			
	- количество участников методических и координационно-учебных мероприятий	чел.			
	- доля методик доведённых до потребителей, от общего количества разработанных методик (печатные издания)	ед.			