*Периодическое печатное издание нормативных правовых актов Тумаковского сельсовета, утвержденное Тумаковским сельским Советом депутатов Ирбейского района Красноярского края от 24.12.2010 г. № 31*

**ТУМАКОВСКИЙ ВЕСТНИК**

**15 ИЮНЯ 2023 года. № 17 (331)**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.06.2023 | с. Тумаково |  |  | № 23-пг |

Об утверждении Порядка изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, учета мнения получателей муниципальных услуг о их качестве и обеспечения эффективного использования средств бюджета Тумаковского сельсовета, руководствуясь статьей 24 Устава Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг (прилагается).

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Тумаковский вестник» и на официальном сайте администрации Тумаковского сельсовета (http://tumakovo.bdu.su).

3. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Тумаковский вестник».

С.А. Криштоп, глава сельсовета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тумаковского сельсовета

от 14.06.2023 № 23-пг

ПОРЯДОК

изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тумаковского сельсовета

Ирбейского района Красноярского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг населению на территории Тумаковского сельсовета.

Порядок устанавливает процедуру изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг администрацией Тумаковского сельсовета (далее - изучение мнения населения).

1.2. Основными целями изучения мнения населения являются:

- выявление степени удовлетворенности населения качеством предоставляемых муниципальных услуг;

- создание системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг;

- разработка мер, направленных на снижение административных барьеров оптимизации и повышение качества, предоставляемых муниципальных услуг.

1.3. Объектами изучения мнения населения являются качество и доступность предоставления муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг.

1.4. Проведение изучения мнения населения осуществляется администрацией Тумаковского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

1.5. Изучение мнения населения может осуществляться независимыми организациями на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Изучение мнения населения осуществляется по необходимости, но не реже одного раза в год.

**2. Порядок изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг на территории Тумаковского сельсовета**

2.1. Изучение мнения населения производится путем письменного опроса (анкетирования).

2.2. Письменный опрос (анкетирование) может проводиться: в помещениях по месту предоставления муниципальных услуг; на сайте администрации Тумаковского сельсовета (http://tumakovo.bdu.su).

2.3. Дата проведения и продолжительность опроса в отношении муниципальных услуг определяются уполномоченным органом -администрацией Тумаковского сельсовета .

2.4. Уполномоченный орган:

- организует проведение опроса;

- устанавливает форму опросных листов (анкет);

- проводит опрос;

- подводит итоги проведенного опроса;

- доводит итоги опроса до сведения главы Тумаковского сельсовета ;

- размещает на официальном сайте администрации Тумаковского сельсовета итоги изучения мнения населения.

2.5. Опрос проводится среди совершеннолетних граждан Российской Федерации, участвовавших в получении муниципальных услуг.

2.6. Анкета для проведения опроса должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактную информацию лица, осуществляющего проведение опроса;

- дату проведения опроса;

- место проведения опроса;

- перечень вопросов, задаваемых респонденту;

- фамилию, имя, отчество, дату рождения респондента;

- подпись респондента и лица, осуществляющего проведение опроса.

2.7. Анкета для проведения опроса должна содержать вопросы, позволяющие оценить:

- комфортность помещений, предназначенных для оказания муниципальных услуг;

- удовлетворенность информированием о порядке оказания муниципальных услуг;

- удовлетворенность респондента отношением специалистов к посетителям (внимание, вежливость, тактичность);

- удовлетворенность графиком работы с посетителями;

- удовлетворенность компетентностью сотрудников;

- удовлетворенность результатом получения муниципальной услуги;

- наличие фактов взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги, кроме случаев, регламентируемых административными регламентами оказания муниципальной услуги.

2.8. Вопросы, требующие оценки качественной характеристики предоставляемой муниципальной услуги, в качестве ответа должны предлагать выбор не менее чем из трех степеней качества.

2.9. Количество граждан, достаточное для изучения мнения населения, составляет не менее одной пятой от среднемесячного количества получателей муниципальных услуг, определяемого на основании данных за шесть месяцев, предшествующих месяцу проведения исследования.

2.10. По результатам изучения мнения населения уполномоченный орган составляет акт, содержащий итоги изучения мнения населения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

2.11. Итоги изучения мнения населения размещаются на сайте администрации Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края (http://tumakovo.bdu.su).

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.06.2023 | с. Тумаково |  |  | № 24-пг |

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края

В целях реализации положений Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B324F8D44BACA5E8D463C661B41EC13A0C4770036A95063DEB387F983BG4h1H) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B322F0D649AAA5E8D463C661B41EC13A0C4770036A95063DEB387F983BG4h1H) от 12.01.1996 № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 24 Устава Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края (прилагается).

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Тумаковский вестник» и на официальном сайте администрации Тумаковского сельсовета (http://tumakovo.bdu.su).

3. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Тумаковский вестник».

С.А. Криштоп, глава сельсовета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тумаковского сельсовета

от 14.06.2023 № 24-пг

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и муниципальными казенными**

**учреждениями муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края (далее - муниципальные учреждения), разработано в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края.

1.2. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями в соответствии с настоящим Порядком осуществляет администрация муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края

1.3. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B324F8D44BACA5E8D463C661B41EC13A0C4770036A95063DEB387F983BG4h1H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FCE8C60144531B322F0D649AAA5E8D463C661B41EC13A0C4770036A95063DEB387F983BG4h1H) от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края

**II. Цели, предмет и направления контроля за выполнением**

**муниципального задания муниципальными учреждениями**

2.1. Целью контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями является оценка:

- качества и эффективности оказываемых услуг, проводимых работ;

- выполнения муниципального задания.

2.2. Основными задачами контроля выполнения муниципального задания являются:

- соблюдение муниципальными учреждениями требований, установленных муниципальными заданиями;

- обеспечение выполнения стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг, работ;

- расчет итоговой оценки выполнения муниципального задания;

- анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;

- анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;

- анализ финансового исполнения муниципального задания;

- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий муниципальными учреждениями за счет корректировки муниципального задания с соответствующим изменением финансового обеспечения.

**III. Формы, методы и периодичность осуществления контроля**

**за выполнением муниципального задания**

**муниципальными учреждениями**

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);

- последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических получателей муниципальной услуги установленным муниципальным заданием категориям получателей; фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям; выполнения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется с использованием следующих основных форм:

- камеральная проверка (на основании представляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- выездная проверка (для контроля достоверности информации, представленной муниципальными учреждениями).

3.3. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения отраслевых (функциональных) органов по мере поступления отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений и не требует издания отдельного приказа о проведении проверки.

Камеральная проверка осуществляется не реже 1 раза в год в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, путем анализа представленного [отчета](file:///D:\Мои%20документы\Word\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%202020%20года\37..docx#P155) о результатах исполнения показателей объема муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг, выполнению работ (натуральные показатели объема оказываемых услуг, выполняемых работ). Должностные лица отраслевых (функциональных) органов, уполномоченные осуществлять камеральные проверки муниципальных учреждений, назначаются приказом руководителя отраслевого (функционального) органа.

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

- наименование муниципального 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 устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка направляется руководителю муниципального учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

3.3. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана-графика, утвержденного главой сельсовета, но не реже 1 раза в год.

В планы-графики проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих муниципальных учреждений.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения на основании распоряжения о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование муниципального 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.

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

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

В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- дата и номер приказа о назначении проверки;

- наименование муниципального учреждения, 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) муниципального учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.4. В период проведения проверок уполномоченные должностные лица администрации сельсовета вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

- требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого муниципального учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

- требовать от руководителя и работников проверяемого муниципального учреждения 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 проверяемого муниципального учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

3.5. В период осуществления контрольного мероприятия уполномоченные должностные лица администрации сельсовета обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания по предоставлению услуг (выполнению работ);

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

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

- не препятствовать руководителю проверяемого муниципального учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемого муниципального учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

3.6. В течение финансового года по результатам текущей оценки выполнения муниципального задания администрацией сельсовета может быть принято решение о корректировке муниципального задания, установленного муниципальному учреждению, с соответствующим изменением объемов финансирования. Данные изменения оформляются формированием нового муниципального задания, которое утверждается внесением изменений в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.7. По итогам финансового года бухгалтерия администрации сельсовета составляют сводный годовой отчет о выполнении муниципальных заданий подведомственными учреждениями, который должен содержать:

- результаты выполнения муниципального задания каждым муниципальным учреждением, характеристику фактических и запланированных на соответствующий период показателей;

- характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

- решения, принятые администрацией сельсовета по итогам проведения контроля.

3.8. По итогам финансового года, за рамками срока выполнения муниципального задания, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), определенным в муниципальном задании, администрация сельсовета вправе потребовать от муниципального учреждения частичного или полного возврата предоставленной субсидии.

3.9. В случае неудовлетворительной итоговой оценки выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, отсутствия объективных причин невыполнения объемных и финансовых показателей задания, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) ненадлежащего качества, систематического невыполнения рекомендаций администрации сельсовета, отраженных в аналитических записках по итогам ежеквартальных камеральных проверок, к руководителю муниципального учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

|  |
| --- |
| Учредитель информационного бюллетеня «Тумаковский вестник»:  Тумаковский сельский Совет депутатов Ирбейского района Красноярского края.  Ответственный за выпуск:  Администрации Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края.  Распространяется бесплатно. Тираж 3 экземпляра.  Наш адрес: ул. Советская, 2. с.Тумаково Ирбейского района Красноярского края, 663665 |