

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

*Согласовано с ДК
Сит / Смирнов И.О.*



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ «ДОМ КУЛЬТУРЫ «СЕЛИЩЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля выполнения муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением «Дом культуры «Селище», в качестве основного вида деятельности. Положение о порядке осуществления контроля за выполнением муниципального задания «Дом культуры «Селище» разработано в соответствии с Уставом учреждения утвержденного распоряжением заместителя главы Администрации – председателем Комитета образования, культуры спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы от 20 апреля 2020 года, Муниципальным заданием, утвержденным Положением о платных услугах «Дом культуры «Селище» от 02 сентября 2016 года.

1.2. Контроль осуществляется в отношении муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью.

1.3. Задачами контроля за выполнением задания являются:

1) оценка выполнения показателей объема и качества оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

2) оценка соблюдения учреждением порядка оказания муниципальной услуги (выполнения работ) и требований к качеству муниципальной услуги (работ), установленной стандартами качества предоставления муниципальной услуги (выполнения работ) и иными нормативными правовыми актами, определяющими такие порядок и требования;

3) определение размера субсидии, подлежащей перерасчету муниципальному учреждению, исходя из объема фактического выполнения муниципального задания.

4) достижение учреждением установленных показателей объема и качества услуг (работ);

5) соблюдение порядка оказания услуг (работ) и требований к качеству услуг (работ), установленных стандартами качества предоставления услуг (выполнения работ) и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими такие порядок и требования;

6) иные параметры, указанные в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

7) учет мнения населения города о качестве оказания учреждением муниципальной услуги.

8) анализ причин несоответствия оказания муниципальной услуги и своевременное принятие мер по обеспечению исполнения муниципального задания учреждением.

1.4. Контроль выполнения муниципального задания осуществляется комиссией по учреждению (далее – Комиссия), в соответствии с полномочиями, отнесенными к компетенции Комиссии.

2. ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2. Особенности методов контроля зависят от решения комиссии по учреждению, а также периодичность осуществления контроля и требования к оформлению результатов проведенных контрольных мероприятий утверждаются приказом по учреждению.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Контроль выполнения муниципального задания проводится членами Комиссии 2 раза в год. Приказ о проведении проверки не требуется.

3.2. Проверке подвергаются все представленные муниципальным учреждением ежеквартальные и годовой отчеты о выполнении муниципального задания.

3.3. В процессе проверки отчета также используются следующие данные: анкеты, опросы, предложения и жалобы получателей услуг, отражающих удовлетворенность получателей услуги (работы) ее качеством, а также информацию, представленную в пояснительной записке к отчету, данные статистики и иную информацию, имеющуюся в протоколе Комиссии.

3.4. Проверке подвергается данные:

3.4.1. Выполнением муниципального задания:

1) Соблюдение сроков, формы полного отчета и пояснительной записки к отчету, справки;

2) о выполнении показателей объема услуг (работ), установленного муниципальным заданием;

3) о выполнении показателей, предусмотренных формой пояснительной записки к отчету, утвержденной приказом по учреждению.

3.4.2. Годового отчета о выполнении задания:

1) соблюдение сроков, формы и полноты годового отчета и пояснительной записки к отчету;

2) о выполнении показателей объема услуг (работ), установленного муниципальным заданием;

3) о выполнении показателей качества услуг (работ), установленного муниципальным заданием;

4) о выполнении показателей, предусмотренных формой пояснительной записки к отчету, утвержденной приказом по учреждению.

3.5. По результатам проверки составляется акт, в котором отражается:

1) соблюдение сроков, формы и полноты представленного для проверки отчета и пояснительной записки к отчету;

2) выполнение показателей объема услуг (работ), установленного муниципальным заданием, а также сравнительные данные с объемами услуг (работ) соответствующего периода прошлого года;

3) выполнение показателей, предусмотренных формой пояснительной записки к отчету, утвержденной приказом по учреждению, а также сравнительные данные с показателями соответствующего периода прошлого года;

4) сравнение данных отчета и пояснительной записки с данными статистического учета объема услуг (работ), а также с имеющейся в распоряжении Комиссии иной информацией об объемах услуг (работ) и их качественных показателях;

5) предложения учреждению по результатам проверки, в том числе:

- о внесении уточнений и изменений в отчет и пояснительную записку;

- о представлении пояснений по вопросам, возникшим в ходе проверки;

- о предоставлении уточняющей информации;

6) предложения по результатам проверки:

- об утверждении или отклонении отчета;

- о внесении изменений в муниципальное задание, если по решению комиссии это требуется;

3.6. Акт проверки вручается руководителю учреждения. В случае невыполнения показателей муниципального задания Комиссия:

1) запрашивает у руководителя учреждения объяснения о причинах невыполнения (при отсутствии объяснений в пояснительной записке к отчету);

2) оценивает перспективы и возможности учреждения выполнить муниципальное задание с учетом допустимого отклонения от показателей объема и качества услуг (работ), установленного приказом по учреждению, при котором задание будет считаться выполненным;

3.7. Решение об утверждении или отклонении отчета о выполненных муниципального задания принимается директором

учреждения. Директор своевременно и в полном объеме должен предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

3.8. Контроль над исполнением муниципального задания осуществляется по каждому показателю, характеризующему качество и объём муниципальной услуги, указанной в муниципальном задании учреждения.

3.9. Показатели, характеризующие качество и объём муниципальной услуги, и система контроля над исполнением этих показателей:

3.9.1. Число зрителей концертов на выезде (бесплатно):

Данная муниципальная услуга определяет количество зрителей (заполняемостью зала с посетителями или участниками) концерта (концертной программы) с долей новых концертов (концертных программ), (длительность не менее 60 минут) в общем количестве исполненных одним творческими коллективами, клубными формированиями, бесплатно.

Контроль качества исполнения данной муниципальной услуги осуществляется с помощью Книги отзывов и предложений, отзывов посетителей (зрителей) на сайтах учреждения и от зрителей (посетителей, участников) мероприятий.

3.9.2. Число зрителей концертов на стационаре (бесплатно):

Данная муниципальная услуга определяет количество зрителей (посетителей, участников) концерта (концертной программы), творческими коллективом, клубным формированием, заполняемостью зала числом зрителей и количеством публичных выступлений, бесплатно.

Данная бесплатная муниципальная услуга предоставляется, чаще всего, социально незащищённым группам населения: инвалидам, пенсионерам, а также школьникам, студентам и т.д. В заявке (письменной или электронной) на исполнение данной муниципальной услуги указывается число участников (зрителей, посетителей) – это является показателем объёма муниципальной услуги. Количество зрителей (посетителей, участников) концерта (концертной программы), подтверждается актом об оказании муниципальных услуг, составленным и подписанным комиссией по контролю исполнения муниципального задания учреждения. Комиссия создаётся из сотрудников учреждения.

Контроль качества исполнения данной муниципальной услуги осуществляется с помощью Книги отзывов и предложений форма которой

утверждается приказом директора по учреждению отзывов посетителей (зрителей) на сайте учреждения.

3.9.3. Организация и проведение мероприятий (бесплатно).

Мероприятие - заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер , культурно – массового мероприятия.

Данная муниципальная услуга определяет количество проведенных мероприятий, количеством участников (бесплатно).

Контроль качества исполнения данной муниципальной услуги осуществляется с помощью Книги отзывов и предложений форма которой утверждается приказом директора по учреждению отзывов посетителей (зрителей) на сайте учреждения.

3.9.4. Организация и проведение мероприятий (платно).

Платное мероприятие - заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер , культурно – массового мероприятия.

Данная муниципальная услуга определяет количество проведенных мероприятий, количеством участников (платно), с ценой согласно положения о предоставлении платных услуг населению.

Контроль качества исполнения данной муниципальной услуги осуществляется с помощью Книги отзывов и предложений форма которой утверждается приказом директора по учреждению отзывов посетителей (зрителей) на сайте учреждения.

3.9.5 Количество клубных формирований (бесплатно):

Клубное формирование – это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

Данная муниципальная услуга определяет количество клубных формирований, долей участников в МБУ города Костромы «Дом культуры «Селище»,

Контроль показателя объёма этой муниципальной услуги складывается из наличия в учреждении следующих документов:

- Приказ об организации (или возобновления работы) клубных формирований (ежегодно).
- Расписание работы клубного формирования на год, утверждённого директором учреждения.
- Журнал учёта посещаемости, в котором отмечается не только присутствие на занятиях или репетициях участников клубных формирований, но и фиксируются мероприятия, а также достижения участников клубных формирований.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

4.1. По результатам проверки составляется акт проверки, который содержит:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;
- 3) реквизиты приказа о проведении проверки;
- 4) полное и сокращенное наименование проверяемого учреждения в соответствии с уставом;
- 5) проверяемый период;
- 6) описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания;
- 7) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности учреждения в ходе исполнения муниципального задания.

4.2. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

4.3. Акт проверки вручается для ознакомления руководителю в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

5. ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, ПРЕДПРИНЯТЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

5.1 Итоги контроля за выполнением задания учитываются для решения следующих вопросов:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых услуг, условий, порядка и результатов оказания услуг, определенных в муниципальном задании учреждения;

2) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

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

5.2 акты проверок учреждение обязано разместить на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

П Р И К А З

«10» января 2019 года

№ 3 – Б

О создании комиссии, для
порядка осуществления
контроля, за выполнением
муниципального задания

С целью осуществления порядка контроля, за выполнением
муниципального задания за № 973/003 – 2019 от 01 января 2019 года.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для осуществления порядка контроля за выполнением муниципального задания.
2. Назначить председателем комиссии - Н.Б. Ершову – методиста.
3. Назначить членов комиссии:
-Н.Л. Смирнову – художественного руководителя
-Л.Г. Газарову – методиста
4. Поручить комиссии разработку документации для осуществления порядка контроля за исполнением муниципального задания (актов об оказании муниципальной услуги)
5. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

П Р И К А З

«10» января 2019 года

№ 3 – А

Об утверждении Положения
о порядке осуществления
контроля за выполнением
муниципального задания.

С целью порядка осуществления контроля за выполнением
муниципального задания за № 973/003 – 2019 от 01 января 2019 года.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контроле исполнения муниципального задания с 01 января 2019 года.
2. Всех сотрудников «Дом культуры «Селище» ознакомить с данным приказом, под роспись.
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

П Р И К А З

«10» января 2019 года

№ 3 – В

Об организации (концерта,
концертной программы на стационаре
выездной программы

В рамках выполнения муниципального задания и организации досуга жителей города Костромы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить *Название коллектива (клубного формирования) 00.00.2018 года в место проведения мероприятия* для участия в *название мероприятия*.
2. Ответственным лицом назначить *Ф.И.О., должность*.
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

П Р И К А З

«10» января 2019 года

№ 3 – Г

Об утверждении формы
маршрутного листа

В рамках выполнения муниципального задания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму маршрутного листа.
2. Ответственным лицом за введение в работу назначить методиста Ершову Н.Б.
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

11

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Наименование мероприятия

на число месяц год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Количество зрителей	Отметка о проведении (подпись)	Примечание

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

СИСТЕМА
контроля над исполнением муниципального задания
МБУ города Костромы Дома культуры «Селище»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Показатель исполнения муниципальной услуги	Форма контроля	Приложение
1.	Количество зрителей в концертах на выезде (бесплатно)	Качество муниципальной услуги	Справка, акт.	Приказ об утверждении формы книги отзывов и предложений, приказ на осуществлении выезда.
2.	Число зрителей в концертах на выезде (платно).	Объём муниципальной услуги	Заявка на исполнение муниципальной услуги Маршрутный лист Пригласительное	Приказ об утверждении формы маршрутного листа об исполнении муниципальной услуги
		Качество муниципальной услуги	Справка, акт.	Приказ об утверждении формы книги отзывов и предложений, приказ на осуществлении выезда.
		Объём муниципальной услуги	Заявка на исполнение муниципальной услуги Маршрутный лист Кассовый чек	Приказ об утверждении формы маршрутного листа об исполнении муниципальной услуги
3	Количество выступлений в концертах на стационаре (бесплатно)	Качество муниципальной услуги	Справка, акт.	Приказ об утверждении формы книги отзывов и предложений
		Объём муниципальной услуги	Заявка на исполнение муниципальной услуги Маршрутный лист Пригласительное	Приказ об утверждении формы маршрутного листа об исполнении муниципальной услуги

	Число зрителей в концертах в стационарных условиях (в платно)	Качество муниципальной услуги	Справка, акт.	Приказ об утверждении формы книги отзывов и предложений
4.		Объём муниципальной услуги	Кассовый чек	1. Приказ о начале (возобновлении) работы клубного формирования 2. Табель учёта рабочего времени творческих коллективов (ежемесячный) 3. Приказ об утверждении расписания творческих коллективов и клубных формирований
5.	Количество клубных формирований	Качество муниципальной услуги	Журнал учёта посещаемости участников клубных формирований	Приказ об утверждении формы книги отзывов и предложений, приказ на открытие клубных формирований с зачислением участников.
	Доля участников клубных формирований	Объём муниципальной услуги	Журнал учёта посещаемости участников клубных формирований Расписание работы творческих коллективов и клубных формирований на год. Пригласительное	4. Приказ о начале (возобновлении) работы клубного формирования 5. Табель учёта рабочего времени творческих коллективов (ежемесячный) 6. Приказ об утверждении расписания творческих коллективов и клубных формирований

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

П Р И К А З

07 января 2019 года

№ 3 – Д

Об утверждении форм отчётности, за
исполнением муниципального задания

С целью организации контроля за выполнением муниципального задания

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить формы учёта объёмных показателей (платно, бесплатно) для исполнения муниципального задания:
 - Приказ о направлении творческого коллектива (клубного формирования) на мероприятие;
 - Акт об оказании муниципальной услуги (форма отчёта);
 - Письмо (заявка) об участии коллектива учреждения в мероприятии;
 - Маршрутный лист;
 - Журнал учёта работы клубного формирования.
 - Книгу отзывов и обращений граждан.
2. Утвердить форму учёта качественных показателей (доля пользователей удовлетворённых качеством услуг от общего количества посетителей), платно, бесплатно исполнения муниципального задания для всех услуг:
 - Приглашения на бесплатное посещение мероприятия
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДК «Селище»

Л.Е. Смирнова

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА БЕСПЛАТНОЕ ОКАЗАНИЕ УСЛУГ МБУ ГОРОДА
КОСТРОМЫ ДОМА КУЛЬТУРЫ «СЕЛИЩЕ»

(Составляется в произвольной форме. Обязательные требования к заявке: полное наименование заказчика, желающего воспользоваться услугой, дата оказания услуги, наименование мероприятия при наличии, количество посетителей, подпись руководителя или лица его замещающего, печать при наличии)

ЗАЯВКА

на бесплатное оказание услуг МБУ города Костромы Дом культуры «Селище»

Наименование организации просит Вас направить творческий коллектив (клубное формирование) с концертной программой для участия в названии мероприятия, которое состоится дата в место.

Директор организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

АКТ

об оказании муниципальных услуг

за _____ 20____ года

Утвержден
Комиссией по контролю за исполнением
Муниципального задания
Утвержденной приказом

от « _____ » _____ 2018 года

№	Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Платное посещение		Бесплатное посещение	
				Кол-во посетителей (зрителей), чел.	Основание (договор/билетная книжка)	Кол-во посетителей (зрителей), чел.	Основание (заявка/заказчик)
				ИТОГО:		всего	
				платные		бесплатные	
				посетителей			
				мероприятий			

Председатель:

_____ Ершова Н.Б.

Члены комиссии:

_____ Газарова Л.Г.

_____ Смирнова Н.Л.

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ**

на _____ год

(название организации с указанием правовой формы)

(месторасположение организации)

18

Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования

Записи в журнале ведутся аккуратно, чернилами только одного цвета – синим или черным.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом).

Заполнение всех граф журнала обязательно.

Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

«н» - отсутствовал;

«б» - болен.

«д» - дистанционно.

Напротив фамилии присутствующих никаких дополнительных пометок не ставится.

В разделе **Учёт посещения занятий**: указываются фамилия, имя участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным расписанием). Содержание работы коллектива, заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Этот раздел заполняется руководителем коллектива на каждом занятии.

Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 января. В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться, в случае наличия выбывших необходимо указать дату и причину выбытия. В разделе **Инструктаж по технике безопасности** фиксируется дата проведения инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться два раза в год.

Журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет.

В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем коллектива регулярно.

Один раз в квартал руководитель коллектива обязан сдавать журнал на проверку ответственному лицу.

С требованиями ознакомлен:

«___» _____ 20___ года _____

подпись

ФИО

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

на _____ ГОД

(название организации с указанием правовой формы)

(месторасположение организации)

СПИСОК УЧАСТНИКОВ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

№ п/п	ФИО	месяц

УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ _____ месяц

№ п/п	Фамилия имя отчество участника	Дата занятий						

УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, СМОТРАХ, КОНКУРСАХ, ФЕСТИВАЛЯХ

№ п/п	Дата участия	Наименование мероприятия	подпись проводившего

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

№ П №/ п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись лица, проводившего инструктаж

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы
«Дом культуры «Селище»

Форма отчета книги отзывов и обращений граждан.

Книга отзывов и обращений граждан

№ п/п	Дата	ФИО	Цель посещения (наименование мероприятия)	Число зрителей	Примечание

Форма отчета реестра клубных формирований

Наименование клубного формирования	Дата	Р/Н	Название мероприятия	Форма проведения	Количество человек

Предоставление фотографий к мероприятиям по мере возможности.

Форма приглашения на бесплатные мероприятия

<p>Приглашение на бесплатное мероприятие дата _____</p>	<p>КОНТРОЛЬ</p>
--	------------------------