

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения исполнения муниципального задания: муниципальное задание может быть досрочно прекращено учредителем (полностью или частично) в случаях:
- реорганизации или ликвидации;
 - создания бюджетного учреждения путём изменения типа существующего автономного учреждения;
 - иных случаях, когда учреждение не обеспечивает выполнение задания в полном объеме.
2. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля выполнения) муниципального задания: допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) - 5%
- 2.1. Порядок изменения муниципального задания:
- 2.1.1. Изменения объема субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (работ) физическим и (или) юридическим лицам и на возмещение затрат, связанных с содержанием имущества Учреждения;
- 2.1.2. Изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;
- 2.1.3. Изменения численности потребителей услуг (работ), спора на услуги (работы) или иных условий оказания услуг(работ), влияющих на объем и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).
- 2.2. Муниципальное задание и отчеты о его исполнении, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещения главными распорядителями средств бюджета на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admkogalym.ru) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципального задания по объёму и качеству оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ).
- 2.4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 2.4.1. Внутренний контроль за муниципальным заданием осуществляет руководитель Учреждения и его заместители. Внутренний контроль подразделяется на : оперативный контроль (по проведению мероприятий, по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по предоставлению услуг по результатам года);
- 2.4.2. Внешний контроль за исполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее Управление) -начальник Управления, заместитель начальника Управления, заведующие и специалисты секторов Управления путём:
- Проведения плановых контрольных мероприятий:
- посещение спортивных мероприятий;
 - сбора информации о количестве проведённых мероприятий, их участниках;
 - сбор информации о количестве выездов, количестве участников, принявших участие в соревнованиях, количестве победителей и призёров соревнований;
 - проверка и анализ планирования Учреждения;
 - проведение мониторинга основных показателей работы Учреждения за определённый период;
 - анализ обращений и жалоб граждан в Учреждение, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным
- проведению внеплановых контрольных мероприятий
- Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий в отношении Учреждения является:
- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
 - получение от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;
- обнаружение Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

2.5. Мониторинг качества и доступности предоставления муниципальных услуг (работ) проводится в виде социологического исследования - опроса населения о качестве предоставляемых муниципальных услуг (работ) (анкетирования, телефонного опроса и др.) не реже одного раза в год. Информация о результатах проведения опроса населения размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru)

3. Порядок контроля выполнения муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
Проверка планирования (единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий)	годовой план – в течение 14 рабочих дней после поступления плана в адрес Управления	Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее - УКС и МП)
Сбор информации о количестве проведённых мероприятий, их участников, краткая информация о проведенных мероприятиях; Посещение спортивных мероприятий; Проверка отчетной документации по проведению спортивно-массовых мероприятий	ежеквартально	УКС и МП
Сбор и проверка отчётов о выполнении муниципального задания, анализ результатов	ежеквартально (до 03 числа месяца, следующего за отчётным периодом)	УКС и МП
Сбор и проверка отчётов: - ежеквартальный - статистический отчет - годовой отчёт	ежеквартально до 10 января IV квартал	УКС и МП
Документарная проверка нормативно-правового обеспечения организации отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)	один раз в год (до начала работы лагеря)	УКС и МП
Проверка организации досуговой деятельности на дворовых площадках	не менее одного раза в месяц	УКС и МП
Анкетирование потребителей муниципальных услуг и работ "Удовлетворённость качеством предоставления муниципальных услуг и выполнения работ"	один раз в год	УКС и МП
Разработка и утверждение в установленном порядке плана мероприятий по решению выявленных проблем по результатам мониторинга	по мере необходимости	УКС и МП

4. Требования к отчётности о выполнении муниципального задания:

4.1. Периодичность предоставления отчётов о выполнении муниципального задания: ежеквартально.

4.2. Сроки предоставления отчётов о выполнении муниципального задания : Учреждение предоставляет в Управление отчёт о выполнении муниципального задания за 1-й квартал, за полугодие, за 9 месяцев соответствующего года ежеквартально до 01 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным, а также предварительный годовой отчёт - до 10 декабря соответствующего года, итоговый годовой отчёт - до 30 декабря соответствующего года по форме согласно приложению 2 к муниципальному заданию на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Иные требования к отчётности о выполнении муниципального задания: отсутствуют.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания : отсутствуют.