



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30.03.2015 № 348

**Об утверждении порядка осуществления  
контроля за выполнением муниципальных  
заданий муниципальными бюджетными и  
автономными учреждениями**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (Приложение №1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам, руководителя Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области Досову В.А.

Глава городского округа

**В.М.Филипенко**

В.В.Спорняк 21124

**Порядок  
осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий  
муниципальными бюджетными и автономными учреждениями  
городского округа Похвистнево Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Порядок), регламентирует процедуру осуществления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области контроля за выполнением муниципального задания по предоставлению (выполнению) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее – подведомственные учреждения).

1.2. Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 30 декабря 2010 года № 2064 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений».

1.3. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями проводится с целью проверки соблюдения положений нормативных и регламентирующих документов, устанавливающих требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) подведомственными учреждениями, установления соответствия фактических объемных и качественных показателей показателям, утвержденным муниципальным заданием.

1.4. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями проводится в формах камеральной проверки и выездной (плановой, внеплановой) проверки.

## **2. Порядок контроля в форме камеральной проверки**

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями в форме камеральной проверки осуществляется Комиссией Администрации городского округа Похвистнево Самарской области по контролю за выполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, (далее – Комиссия), в соответствии с полномочиями, отнесенными к компетенции Комиссии.

2.2. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями в форме камеральной проверки проводится один раз в год в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным и заключается в исследовании представленных подведомственными учреждениями документов, сведений и отчетных форм выполнения муниципального задания без выезда в учреждение или на место оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы). В ходе проведения камеральной проверки установлению подлежит: соблюдение положений нормативных и регламентирующих документов, устанавливающих требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), представляемых (выполняемых) подведомственными учреждениями, соответствие фактических натуральных показателей объема, показателей качества предоставляемых услуг (выполняемых работ) показателям, установленным муниципальным заданием.

2.3. Отраслевые (функциональные) органы Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя, вправе, в отношении подведомственных учреждений, устанавливать иную периодичность проведения камеральных проверок, но не реже одного раза в год.

## **3. Порядок контроля в форме выездной (плановой, внеплановой) проверки**

3.1. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями в форме выездной (плановой, внеплановой) проверки осуществляется Комиссией Администрации городского округа Похвистнево Самарской области по контролю за выполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

3.2. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями в форме выездной (плановой, внеплановой) проверки, осуществляется с выездом в подведомственное учреждение или на место оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года (плановая проверка), а также по мере

необходимости, в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, а также в случаях невыполнения муниципального задания, систематического непредставления в установленный срок, или предоставления неверных сведений о выполнении муниципального задания (внеплановая проверка). В ходе проведения выездной проверки установлению подлежат: соблюдение должностными лицами положений нормативных и регламентирующих документов, устанавливающих требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) подведомственными учреждениями, состояние материально-технической базы, эксплуатируемой в рамках выполнения муниципального задания, правомерность действий (бездействий), должностных лиц, предоставляющих (оказывающих) и (или) участвующих в предоставлении (оказании) муниципальной услуги (работы), качество оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы).

3.3. Правовым основанием проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Администрации городского округа Похвистнево Самарской области о назначении выездной проверки, утвержденное по факту имеющейся жалобы потребителя (потребителей) на качество предоставления (оказания) услуги (работы) В указанном распоряжении в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имена, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- вид контрольного мероприятия, основания проведения проверки;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- дата начала и окончания проведения проверки.

При проведении выездных проверок должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам проверок, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

3.4. По результатам выездной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых после подписания вручается руководителю подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

3.5. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- наименование подведомственного 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 объема 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) подведомственного учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.6. В период проведения проверок, должностные лица, уполномоченные на проведение выездных проверок вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- требовать во время проведения проверки от руководителя проверяемого учреждения присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу выездной проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;
- проверять документы, относящиеся к предмету выездной проверки.

3.7. В период проведения проверок, должностные лица, уполномоченные на проведение выездных проверок обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания по предоставлению услуг (выполнению работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить контрольное мероприятие на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении выездной проверки;
- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении выездной проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе выездной проверки;
- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

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

-обеспечить передачу копий материалов, полученных в ходе выездной проверки.

3.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, направляет в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области письменные возражения и прилагает обоснование своих возражений, которые подлежат рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

3.9. Материалы выездной (плановой, внеплановой) проверки, в том числе письменные возражения руководителей подведомственных учреждений по поводу несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, передаются секретарю Комиссии для последующего рассмотрения в ходе камеральной проверки выполнения муниципального задания на очередном заседании Комиссии.

#### **4. Порядок принятия решений по итогам проверки муниципального задания Комиссией по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями**

##### **4.1. Секретарь Комиссии:**

-за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии собирает,

обобщает и анализирует материалы выполнения муниципального задания руководителями подведомственных учреждений, анкеты, материалы выездных (плановых, внеплановых) проверок, иные материалы;

-оценивает фактические, поставленные показатели услуг (работ), предоставляемых (оказываемых) подведомственными учреждениями;

-составляет аналитическую справку выполнения муниципального задания по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, на основе полученных оценочных данных;

-аналитические справки, материалы выполнения муниципального задания руководителями подведомственных учреждений, анкеты, материалы выездных (плановых, внеплановых) проверок, иные материалы предоставляет на очередное заседание Комиссии Администрации городского округа Похвистнево Самарской области по контролю за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями;

-обеспечивает оформление протоколами заседания Комиссии Администрации городского округа Похвистнево Самарской области по контролю за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями;

-обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии;

-обеспечивает хранение материалов и документов Комиссии.

4.2. Комиссия на основе аналитических справок, материалов ведомственного мониторинга выполнения муниципального задания

руководителями подведомственных учреждений, анкет, материалов выездных (плановых, внеплановых) проверок, отчетов о выполнении муниципального задания, иных материалов, устных пояснений руководителей подведомственных учреждений по вопросам выполнения муниципального задания, с учетом характеристики причин отклонения от запланированных значений принимает решение по итоговой оценке выполнения муниципального задания.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вместе с материалами проверки, направляется Главе городского округа.

## **5. Перечень и описание мер, предпринимаемых по результатам осуществления контроля за выполнением муниципального задания подведомственными учреждениями**

5.1. В результате перевыполнения подведомственным учреждением муниципального задания, повлекшем увеличение расходов, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, с учетом характеристики причин отклонения от запланированных значений, вправе увеличить объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания и (или) скорректировать муниципальное задание.

5.2. В результате не выполнения подведомственным учреждением муниципального задания, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, с учетом характеристики причин отклонения от запланированных значений, вправе сократить объем финансового обеспечения муниципального задания и (или) скорректировать муниципальное задание.

5.3. В результате постановки неудовлетворительного (удовлетворительного) качественного показателя выполнения муниципального задания и (или) не выполнении муниципального задания в соответствии с установленными объемными показателями Администрация городского округа Похвистнево Самарской области, с учетом характеристики причин отклонения от запланированных значений, вправе применить к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
контроля за выполнением  
муниципального задания  
муниципальными бюджетными  
и автономными учреждениями

**Аналитическая справка о выполнении муниципального задания на  
оказание муниципальных услуг (работ)**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Наименование услуги (работы)	К1 Полнота и эффективность использования средств бюджета на выполнение муниципального задания	К2 Объем муниципальных услуг (работы) по каждому показателю»	К3 Качество оказания муниципальной услуги (работы)
1 услуга (работа)		*	*
		**	**
2 услуга (работа)		*	*
		**	**
N...		*	*
		**	**
Итого	*	*	*
	**	**	**
К итоговой оценки	*		
	**		

\* - Процент исполнения муниципального задания

\*\* - Оценка исполнения муниципального задания

Секретарь комиссии по контролю  
за выполнением муниципального задания  
муниципальными бюджетными и  
автономными учреждениями

(Подпись)      ФИО.