

**Порядок  
осуществления контроля за выполнением муниципального задания  
муниципальными учреждениями городского округа  
город Шахунья Нижегородской области  
(далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа город Шахунья Нижегородской области, а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

Основными задачами осуществления контроля за исполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям муниципального задания;
- установление соблюдения муниципальными учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципального задания.

**2. Информация, используемая для осуществления контроля за исполнением  
муниципального задания муниципальными учреждениями на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ)**

Для осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг (выполнения работ);
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению 3 (форма 1) к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Шахунского района Нижегородской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением администрации Шахунского района Нижегородской области от 24.12.2010 N 446 "О порядке формирования

муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Шахунского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания";

- результаты проведения контрольных мероприятий.

### **3. Формы и методы осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

3.1. Контроль за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в виде:

3.1.1. Предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренным учредительными документами.

3.1.2. Текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

- динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ);

- выполнения муниципальными учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.1.3. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципального задания.

3.1.4. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг. Целью камеральной проверки является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг). Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях;

- фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года руководителем структурного подразделения администрации района, уполномоченного на осуществление контроля за исполнением муниципального задания, и должен содержать сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года.

Продолжительность контрольных мероприятий не может продолжаться более 45 календарных дней. В исключительных случаях (неполное представление информации, недостоверность представленной информации, недостаточность представленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен до одного месяца.

#### **4. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

4.1. 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 представления 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.

4.2. В период осуществления проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- 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.

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

- требовать по окончании проверки акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Нижегородской области, права и законные интересы учреждения;

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;
- по запросу должностных лиц, по существу проводимой проверки, представлять справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.

## **5. Оформление результатов проверки**

5.1. По результатам контрольных мероприятий руководителем проверки оформляется акт проверки, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципальных заданий и выводы о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

5.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

Руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется акт проверки руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

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.

5.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий и отчетов о выполнении муниципальных заданий городского округа город Шахунья Нижегородской области учредитель может применять в отношении муниципального учреждения и его руководителя следующие санкции:

- сокращение объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) при невыполнении показателей, установленных муниципальным заданием, свыше уровня отклонения, установленного в соглашении о Порядке и условиях предоставления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - соглашение). Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания сокращается пропорционально проценту отклонения;

- в случае несвоевременного представления отчета о выполнении муниципального задания финансирование муниципального задания приостанавливается на срок до представления отчета;

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета;

- сокращение выплат стимулирующего характера за качество и высокие результаты руководителю муниципального учреждения при невыполнении муниципального задания.

Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляются путем:

- запроса письменного разъяснения у руководителя учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

- направления руководителю учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;
- изменения муниципального задания в части показателей объема (качества) муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;
- применения по отношению к руководителю учреждения мер дисциплинарного воздействия или материального дестимулирования.

Приложение  
к Порядку осуществления контроля  
за выполнением муниципального задания  
муниципальными учреждениями городского округа  
город Шахунья Нижегородской области

**Акт  
по результатам контроля выполнения муниципального задания  
муниципальным учреждением**

г. Шахунья

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалистами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

(Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию)  
в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20\_\_ год, утвержденным  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка в

(полное наименование объекта проверки (ревизии)

по теме: установление соответствия фактического объема услуг,  
оказанных муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным  
муниципальным заданием,

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Методы: сравнительный анализ фактических и плановых значений объемных  
и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Сроки проведения контрольных мероприятий: \_\_\_\_\_

Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных  
и качественных показателей, указанных в муниципальном задании:

Наименование муниципальной услуги	Планируемые объемы муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Фактический объем муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 20__ год	Выполнение муниципального задания, %	Интерпретация оценки
В натуральном выражении, единиц:				
В стоимостном выражении, тыс. рублей:				

**Результаты соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг**

Наименование услуги \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Интерпретация оценки
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества/Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества		

Вывод:

Рекомендации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава администрации  
городского округа город Шахунья

Руководитель муниципального  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подписания акта

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - \_\_\_\_\_

2 экз. - \_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

Акт получен "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_