

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 27.06.20225  
№415 «Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением  
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»  
(в редакции от 20.06.2023 №418)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 30.12.2010 № 893 «Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг»;

- от 12.09.2013 № 648 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 07.05.2015 № 331 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 21.12.2015 № 918 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 29.12.2016 № 1029 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 31.03.2017 № 253 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 27.07.2018 № 539 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893»;

- от 01.03.2022 № 125 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 893».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике.

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

**ПОРЯДОК**  
**мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на**  
**оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными учреждениями.

1.2. Основными задачами проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания являются:

- установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- установление соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (работ);

- учет мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг (работ).

1.3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания осуществляют:

- в отношении казенных учреждений - главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие учреждения;

- в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами учреждений, в том числе:

- по услугам, оказываемым в сфере образования, - Управление образования Администрации городского округа Стрежевой;

- по услугам, оказываемым в сфере культуры, спорта и молодежной политики, - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой;

- по услугам, оказываемым в сфере информирования населения городского округа о деятельности органов местного самоуправления, - Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой совместно с Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой;

- в отношении некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, оказывающих муниципальные услуги (работы) по муниципальным контрактам, - муниципальные заказчики услуг (далее - Уполномоченные органы).

**2. Информация, используемая для мониторинга и контроля за выполнением**  
**муниципального задания**

2.1. Для проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг (работ);
- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг (работ);
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг (работ);
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- результаты социологических исследований;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- результаты проведения контрольных мероприятий.

### **3. Формы и методы проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания**

3.1. При проведении мониторинга и контроля используются следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг (работ);
- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, в том числе путем проведения камеральных проверок;
- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения выездных проверок.

3.2. Выбор конкретных форм и методов проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания осуществляется Уполномоченными органами самостоятельно, с учетом отраслевой специфики.

### **4. Порядок проведения мониторинга за выполнением муниципального задания**

4.1. Уполномоченные органы осуществляют контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями посредством проведения ежеквартального и ежегодного мониторинга выполнения муниципального задания (далее - ежеквартальный и ежегодный мониторинг).

4.2. Ежеквартальный мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется уполномоченными органами в течение финансового года ежеквартально по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года нарастающим итогом с начала года посредством сравнения плановых показателей объема и качества услуг с фактическими значениями, достигнутыми учреждением.

По итогам проведенного мониторинга составляется ежеквартальный отчет об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Уполномоченные органы ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют отчеты, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для сведения.

4.3. Ежегодный мониторинг осуществляется путем подготовки годового отчета об исполнении муниципального задания.

Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется муниципальным учреждением по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляется в уполномоченный орган в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным.

Годовой отчет подписывается руководителем уполномоченного органа не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, после проверки достоверности

содержащихся в нем данных и представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для сведения не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

4.4. До 1 декабря текущего финансового года муниципальные учреждения формируют и представляют в уполномоченный орган предварительный отчет об исполнении муниципального задания по форме годового отчета об исполнении муниципального задания исходя из фактических данных об исполнении муниципального задания по итогам десяти месяцев и ожидаемого исполнения за текущий финансовый год.

## **5. Порядок проведения контроля за выполнением муниципального задания**

5.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

5.2. Контрольная деятельность подлежит планированию. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Уполномоченным органом плана контрольной деятельности на календарный год.

5.3. Целью камеральной и выездной проверок является контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием.

5.4. Камеральная проверка проводится работниками Уполномоченного органа посредством изучения имеющихся и представленных муниципальными учреждениями документов и сведений об исполнении муниципального задания.

5.5. Выездная проверка проводится на территории (в помещении) муниципального учреждения на основании утвержденного плана контрольной деятельности на календарный год.

Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполненных работ) планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

5.6. По результатам камеральной (выездной) проверки составляется акт камеральной (выездной) проверки, который подписывается работником, проводившим проверку, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого учреждения.

5.7. Акт проверки состоит из вводной, описательной частей и заключения.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- имеющиеся у учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой;
- кто в проверяемый период и на момент проверки имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая проверка по рассматриваемым

вопросам, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы.

Заключение содержит краткие выводы по итогам проверки или краткие сведения о выявленных нарушениях.

5.8. Утвержденные планы контрольной деятельности на календарный год, копии актов камеральных (выездных) проверок направляются Уполномоченными органами в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой в течение 15 календарных дней со дня утверждения плана (подписания акта проверки).

## **6. Результаты проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания**

6.1. По результатам мониторинга и контроля, в случае если муниципальное учреждение не обеспечило (не обеспечивает) соблюдение требований муниципального задания, Уполномоченный орган принимает решение:

- в случае если сокращение объема услуг отмечается в ходе мониторинга на протяжении не менее 3 (трех) кварталов и вызвано объективными причинами, рассматривает вопрос о проведении организационно-штатных мероприятий (сокращение штата, изменение организационно-правовой формы, реперофилирование либо закрытие учреждения);

- о досрочном прекращении муниципального задания (для муниципальных учреждений) либо досрочном расторжении в установленном порядке муниципального контракта (для некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, оказывающими муниципальные услуги по муниципальным контрактам).

6.2. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны Уполномоченного органа 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 destимулирования.

6.3. Выполнение муниципального задания прекращается в случае реорганизации или ликвидации муниципального учреждения. Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

6.4. При формировании муниципального задания на очередной финансовый год Уполномоченный орган учитывает результаты годового мониторинга исполнения муниципального задания, а также результаты контрольной деятельности за выполнением муниципального задания в течение отчетного финансового года.

6.5. Отчеты об исполнении муниципального задания, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к государственной тайне, размещаются на официальных сайтах в сети Интернет главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные

казенные учреждения, и органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, а также на официальных сайтах муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.



	муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	муниципальной услуги (наименование показателя) <1>		наименование <1>	код	муниципальном задании на год	период	гр. 7 x 100)	нелинейность <2>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.2. Сведения о фактическом достижении показателей объема:

Уникальный номер реестровой записи <1>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Показатель, характеризующий объем муниципальной услуги							
			наименование показателя <1>	единица измерения по ОКЕИ	утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	отклонение, в % (гр. 8 / гр. 7 x 100)	допустимое отклонение <2>	причины отклонений <3>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

II. Исполнение муниципального задания в части оказания муниципальных работ

1. Выполнение муниципальной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной работы)

2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

\_\_\_\_\_

2.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы <4>:

УН ИК	Показатель, характеризующий	Показатель, характеризующий	Показатель, характеризующий качество муниципальной работы
-------	-----------------------------	-----------------------------	---



	Ющий содержание муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Характеризующий условия оказания муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, в % (гр. 8 / гр. 7 x 100)	Допустимое отклонение <2>	Причины отклонений <3>
				Наименование	Код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи <1>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги (наименование показателя) <1>	Показатель, характеризующий объем муниципальной работы							
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Отклонение, в % (гр. 8 / гр. 7 x 100)	Допустимое отклонение <2>	Причины отклонений <3>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- <1> Формируется в соответствии с муниципальным заданием.  
<2> Отклонение, при котором муниципальное задание считается выполненным (устанавливается в соответствующем муниципальном задании).  
<3> Описываются причины отклонений, полученных сверх отклонений, при которых муниципальное задание считается выполненным.  
<4> Заполняется при наличии в муниципальном задании показателей качества для работы.