



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
**ПРИКАЗ**

20.07.2021

№ 01-05-21-76

Об утверждении Положения  
о порядке осуществления контроля  
за выполнением муниципального задания  
муниципальными учреждениями,  
подведомственными управлению культуры  
администрации муниципального образования  
«Город Астрахань»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.п.3 п.7 ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.08.2018 №499 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, финансового обеспечения выполнения такого задания, предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными, казенными и автономными учреждениями» с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.07.2019 №316, в целях контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Признать утратившими силу приказ управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 29.12.2015 №02-07-15-117 «Об утверждении Порядка контроля оказания

муниципальных услуг (выполнения работ) учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»».

3. Отделу культуры управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» ознакомить с настоящим приказом руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в сфере искусств, руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Астраханский дворец культуры «Аркадия».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Е. Служко

## Положение

о порядке осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»

### 1. Цели и задачи контроля

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Целью контроля является оценка качества оказываемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг в рамках выполнения муниципального задания.

1.3. Основными задачами контроля являются установление фактического объема услуг, оказанных муниципальными учреждениями, соответствие качества предоставляемых муниципальных услуг, оказанных муниципальными учреждениями, анализ использования муниципальными учреждениями субсидий на выполнение муниципального задания.

1.4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление культуры) в части:

- потребителей муниципальных услуг;
- показателей объемов оказываемых муниципальных услуг;
- показателей качества оказываемых муниципальных услуг;
- порядка оказания муниципальных услуг;
- порядка информирования потенциальных потребителей оказываемых муниципальных услуг;
- предоставления отчетов по выполнению муниципального задания;
- размещения муниципальных заданий, отчетов о выполнении муниципальных заданий на официальном сайте для размещения информации об учреждениях ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)), официальных сайтах учреждений.

1.5. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.08.2019 № 499 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, финансового обеспечения выполнения такого задания, предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными, казенными и автономными учреждениями».

## **2. Виды, формы и методы проведения контроля за выполнением муниципального задания**

2.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:

документарная проверка (проводится на основании предоставляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении муниципального задания);

выездная проверка (для контроля достоверности информации, представленной муниципальными учреждениями).

2.2. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

## **3. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания**

### **3.1. Документарная проверка.**

3.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления культуры на основании предоставляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении муниципального задания не реже 1 раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем анализа предоставленного отчета о выполнении муниципального задания.

3.1.2. Руководители муниципальных учреждений обязаны ежеквартально в срок, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом и в срок до 10 января очередного финансового года, предоставлять в управление культуры отчет о выполнении муниципального задания.

3.1.3. Проведение документарной проверки не требует издание отдельного приказа.

### **3.2. Плановая выездная проверка.**

3.2.1. Плановая выездная проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения по месту фактического осуществления деятельности не реже, чем один раз в год в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок.

3.2.2. План-график проверок утверждается управлением культуры на очередной календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план-график проверок. Внесение измене-

ний в план-график проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.3. План-график проверок содержит:

наименование, адрес местонахождения муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

сроки проведения проверки;

наименование вида проверки;

цели и задачи проверки.

3.2.4. План-график проверок и приказ об утверждении плана-графика проверок размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «План проверок».

### **3.3. Внеплановая выездная проверка.**

3.3.1. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения по месту фактического осуществления деятельности в случае:

- поступления жалоб от потребителей;

- по требованию правоохранительных органов.

3.3.2. Проверки проводятся на основании приказа управления культуры, который издается за 5 рабочих дней до дня проведения проверки. В приказе указываются:

фамилия (и), имя (ена), отчество (а), должности должностного лица или должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

наименование, адрес местонахождения муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

предмет проверки;

правовые основания для проведения проверки;

перечень документов, представление которых необходимо для проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа о проведении проверки заверенная копия указанного приказа направляется управлением культуры в муниципальное учреждение любым доступным способом.

3.3.4. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, копия приказа о проведении проверки вручается руководителю муниципального учреждения или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

3.3.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в соответствии с приказом управления культуры.

## 4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам документарной проверки, уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки составляют аналитическую записку.

Аналитическая записка должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;
- предмет проверки;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и направляется руководителю муниципального учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний и нарушений.

Аналитическая записка составляется только в случае выявленных нарушений в ходе исполнения муниципального задания.

4.2. По результатам выездных проверок составляется акт проверки.

Акт проверки должен отражать:

- дату и номер приказа о проведении проверки;
- форму проведения проверки (плановая, внеплановая);
- наименование, адрес местонахождения муниципального учреждения;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- состав должностных лиц, проводивших проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица при проведении проверки;
- предмет проверки;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и приложения по устранению выявленных нарушений;
- подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя или уполномоченного руководителем представителя муниципального учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

К акту проверки приобщаются связанные с результатом проверки копии документов.

Акт проверки оформляется в течение 10 рабочих дней после дня ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение 1 рабочего дня после дня оформления акта проверки вручается руководителю или уполномо-

ченному представителю муниципального учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 1 рабочего дня после дня оформления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении культуры.

4.3. При наличии у руководителя проверяемого муниципального учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня вручения ему акта проверки, он представляет в управление культуры в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом муниципальное учреждение прикладывает к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.4. Проверяемое муниципальное учреждение, по результатам проверки которой выявлены нарушения, обязательных для исполнения, должна исполнить их в установленный срок и представить в управление культуры отчет об устранении выявленных нарушений или отчет о выполнении рекомендаций и принятии мер по устранению выявленных нарушений (далее – отчет), включающий в себя:

- отчет на официальном бланке проверяемого муниципального учреждения;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или выполнение рекомендаций о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

Непредставление отчета в установленные сроки без уважительной причины, влечет за собой дисциплинарное взыскание на руководителя проверяемого муниципального учреждения.

Начальник управления культуры может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) в случае представления руководителем проверяемого муниципального учреждения письменного заявления с указанием уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить нарушения (выполнить рекомендации).

## **5. Права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля**

5.1. В период проведения проверок лица, уполномоченные проводить проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;

- запрашивать документы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя муниципального учреждения.

5.2. В период проведения проверок лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе:

запрашивать документы, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки.

5.3. В период проведения проверок лица, уполномоченные проводить проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

проводить проверки в рабочее время и на основании приказа управления культуры;

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания;

не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя муниципального учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

5.4. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель или уполномоченный руководитель проверяемого муниципального учреждения вправе:

требовать по окончании проверки акт о проведении проверки для ознакомления.

5.5. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель или уполномоченный руководителем представитель проверяемого муниципального учреждения обязан:

не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

давать объяснения необходимые по существу проводимой проверки.