



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.03.2018

№ 57

ст-ца Курчанская

**Об утверждении Порядка осуществления контроля  
за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных  
услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями,  
подведомственными администрации Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района**

В соответствии с постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 29.12.2015 № 582 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Курчанского сельского поселения Темрюкского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», в целях обеспечения осуществления контроля за оказанием (выполнением) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями, регулирование и координацию деятельности которых осуществляет администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по контролю за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 2).

3. Начальнику общего отдела А.М.Шевченко разместить (опубликовать) постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района Е.А. Кулинич.

5. Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.03.2018 № 57

**Порядок  
осуществления контроля за выполнением муниципального задания  
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными  
учреждениями, подведомственными администрации Курчанского  
сельского поселения Темрюкского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями, подведомственных администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными (автономными и бюджетными) учреждениями, подведомственных администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – муниципальные учреждения), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Курчанского сельского поселения Темрюкского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 29.12.2015 № 582 (далее – Положение);
- иными законами и нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

1.3. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

1.4. Муниципальные услуги (работы) - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами.

1.5. Формирование муниципального задания ориентировано на взаимосвязь между планированием бюджетных ассигнований на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) установленного стандарта качества и существующей потребностью в этих услугах.

1.6. Муниципальные задания используются при формировании бюджета Курчанского сельского поселения Темрюкского района и внесении в него изменений для планирования бюджетных ассигнований на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) в соответствии с существующей потребностью в муниципальных услугах установленного стандарта качества.

1.7. Выполнение муниципального задания является обязательным для муниципального учреждения.

1.8. Цель контроля за выполнением муниципальных заданий – определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.9. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

- установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соблюдения муниципальными учреждениями установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ);
- учет мнения населения Курчанского сельского поселения о качестве оказания муниципальных услуг;
- анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

## **2. Наименование структурного подразделения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

2.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг осуществляется главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района, формирующим и утверждающим муниципальные задания, администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация), осуществляющей функции и

полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений.

### **3. Формы, методы проведения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг**

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;

- текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);

- последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических получателей муниципальной услуги, установленным муниципальным заданием категориям получателей; фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям; выполнения муниципальными учреждениями, установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

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

- камеральная проверка (на основании предоставляемых муниципальными учреждениями квартальных и годовых отчетов о выполнении показателей муниципального задания);

- выездная проверка (выявление достоверности информации, предоставленной муниципальными учреждениями).

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

3.4. При проведении контроля за выполнением муниципальных заданий 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, путем проведения камеральных проверок;

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

3.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется администрацией поселения.

#### **4. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)**

4.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания может использоваться следующая информация:

- перечень муниципальных услуг (работ);
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений, обязательной к ведению во всех муниципальных учреждениях, оказывающих муниципальные услуги;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- отчеты об исполнении муниципального задания по форме утвержденной Положением;
- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)**

5.1. Для проведения контроля создается постоянно действующая комиссия по контролю за выполнением муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями (далее - Комиссия).

5.2. Комиссия контролирует выполнение муниципальными учреждениями муниципального задания в форме проверок, осуществляет проверку представленных муниципальными учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания, готовит заключение по фактическому исполнению муниципального задания по каждому муниципальному учреждению

5.3. Состав Комиссии утверждается администрацией Поселения.

5.4. В состав Комиссии входят представители администрации.

5.5. К проведению контрольных мероприятий, организуемых администрацией, по согласованию могут привлекаться должностные лица муниципального учреждения и других органов Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

5.6. Члены Комиссии - лица, уполномоченные на проведение контроля за выполнением муниципального задания (далее - проверяющие), имеют право:

- посещать муниципальное учреждение в порядке, установленном настоящим Порядком, при предъявлении копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

- осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность муниципального учреждения по исполнению муниципального задания;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать от представителей проверяемого муниципального учреждения все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы;

- требовать и получать копии документов, как в бумажном, так и, при наличии возможности, в электронном вариантах; приобщать к материалам проверки письменные копии документов на бумажных носителях, которые должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем муниципального учреждения или уполномоченным лицом, и скреплены печатью проверяемого муниципального учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование потребителей муниципальных услуг и работников проверяемого муниципального учреждения;

- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

5.7. В период осуществления контрольных мероприятий проверяющие обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания на предоставление (выполнение) муниципальных услуг (работ);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения, в котором проводится контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Петропавловского сельского поселения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя муниципального учреждения с результатами контроля;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные распоряжением;
- не требовать от муниципального учреждения иные сведения, представление которых не предусмотрено вопросом контрольного мероприятия;
- составлять итоговый документ по результатам контрольного мероприятия;
- осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

5.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия по исполнению муниципального задания (далее – проверяемое муниципальное учреждение).

5.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в итоговом документе по результатам контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих;
- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия.

5.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия обязаны:

- обеспечить личное присутствие во время контрольного мероприятия;
- предоставлять на срок проведения контрольного мероприятия отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставлять в установленный срок все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы (справки и иные материалы), заверенные копии документов
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контрольного мероприятия;
- обеспечивать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности муниципальных учреждений.

## **6. Требования к порядку осуществления контроля**



## **за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)**

6.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в год, на основе плана-графика проведения контрольных мероприятий (далее - план-график), утверждаемых в части выездных проверок распоряжением главы администрации, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также выявления несоответствий в отчетах (внеплановая выездная проверка).

6.2. План-график разрабатывается администрацией и содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки;
- сроки проведения проверки;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка.

План-график и распоряжение о его утверждении размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана-графика и распоряжение о его утверждении направляются не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения для сведения в муниципальное учреждение, включенное в план-график для проведения проверки.

6.3. О проведении плановой проверки (камеральной или выездной) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не позднее 3 рабочих дней до её начала.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровья граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности муниципального учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

6.4. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Курчанского сельского поселения. В распоряжении указываются:

- наименование органа;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;
- перечень документов, представление которых муниципальному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проверки.

6.5. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня начала проверки, глава поселения может продлить срок проведения проверки в случае необходимости, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану-графику) по контролю за соответствием качества фактически предоставляемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных (выполняемых) услуг (работ) планируемыми показателями, определенными в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемыми показателями, определенными в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором по плану-графиком предусмотрено проведение проверки.

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя муниципального учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей муниципального учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления муниципальной (выполнения) услуги (работы), ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления (выполнения) муниципальной услуги (работы) с должным уровнем качества.

6.7. По завершению выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в проверяемом муниципальном

учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - справка об итогах контроля в двух экземплярах.

Структура и содержание справки об итогах контроля должна отражать:

- дату, время и место составления справки об итогах контроля;
- наименование администрации;
- дату и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого муниципального учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование муниципальных услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в проверяемом муниципальном учреждении указанного журнала;
- перечень приложений;
- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

6.9. Справка по итогам проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

В справке по итогам проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении со справкой по итогам проверки руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения.

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

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему справки по итогам проверки, представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

6.10. Проверяемое муниципальное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательные для исполнения требований, должно исполнить их в установленный распоряжением главы срок и

представить в администрацию отчет об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту – отчет), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого муниципального учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

В случае непредставления проверяемым муниципальным учреждением в установленные сроки отчета и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого муниципального учреждения, глава администрации вправе принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

В случае непредставления проверяемым муниципальным учреждением в установленные сроки отчета без уважительной причины глава администрации вправе привлечь руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

6.11. Камеральная проверка (документальная проверка отчета) осуществляется по месту нахождения администрации.

6.11.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет об исполнении муниципального задания и предоставляет его в администрацию поселения. Для отчета используется форма, утвержденная постановлением администрации Поселения, регламентирующим порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания. Периодичность представления отчета установлена в муниципальном задании – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

6.11.2. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных.

6.11.3. При рассмотрении представленного отчета проверяющие вправе запрашивать у муниципального учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие правильность поданных сведений. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и учреждений, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей муниципальной услуги, копии обращений в муниципальное учреждение и ответов на них.

6.11.4. В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым муниципальным

учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах, проверяющие не позднее 7 рабочих дней со дня начала проверки направляют письмо с требованием к проверяемому муниципальному учреждению представить в течение 5 рабочих дней копии документов, заверенные печатью и подписью руководителя муниципального учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

6.11.5. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель муниципального учреждения до истечения срока представления документов направляет в администрацию письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

6.11.6. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым муниципальным учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия деятельности проверяемого муниципального учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

## **7. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)**

7.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за выполнением муниципального задания являются:

- установление (не) соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- установление (не) соблюдения муниципальным учреждением установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

7.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются администрацией при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;

- об оценке эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения;

- о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.4. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, комиссия по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации, в том числе передает материалы проверок главе поселения.

По итогам проведения контрольных мероприятий администрация вправе:

- издать распоряжение по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений, обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым муниципальным учреждением в администрацию отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- запросить письменное разъяснение у руководителя муниципального учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;

- направить руководителю учреждения распоряжение главы администрации об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений, требовать исполнения этого распоряжения;

- изменить муниципальное задание в части показателей объема (качества) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;

- применить по отношению к руководителю учреждения меры дисциплинарного воздействия.

Начальник общего отдела

А.М.Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к постановлению администрации  
Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.03.2018 № 57

**Состав комиссии**  
**по контролю за выполнением муниципального задания на оказание**  
**(выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными**  
**учреждениями Курчанского сельского поселения Темрюкского района**

- Гришков Виктор Павлович - глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района, председатель комиссии;
- Кулинич Евгений Анатольевич - заместитель главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района, заместитель председателя комиссии;
- Шевченко Анна Михайловна - начальник общего отдела администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Дрыга Елена Ивановна - заместитель председателя Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района III созыва;
- Мацакова Ольга Петровна - начальник отдела по вопросам управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, заместитель председателя комиссии;
- Ропай Вячеслав Леонидович - главный специалист МКУ «Учетно-эксплуатационный центр» Курчанского сельского поселения Темрюкского района;
- Хеликова Елена Петровна - депутат Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района, секретарь комитета по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта и делам молодежи

Начальник общего отдела

А.М.Шевченко

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении порядка  
осуществления контроля за выполнением муниципального задания  
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными  
учреждениями , подведомственными администрации Курчанского  
сельского поселения Темрюкского района**

Проект подготовлен и внесен  
общим отделом  
Начальник отдела



А.М. Шевченко

Проект согласован:

Заместитель главы  
Курчанского сельского поселения  
Темрюкского района

Е.А.Кулинич

Начальник финансового отдела

О.В.Богданец

Начальник отдела по вопросам управления  
муниципальной собственностью

О.П. Мацакова

Главный специалист МКУ «Курчанский УЭЦ»

В.Л. Ропай