



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025

№

5393

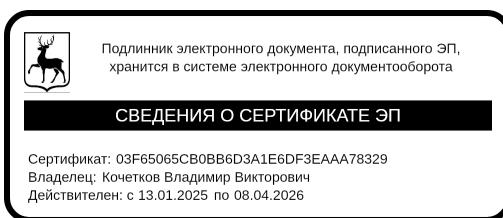
Об утверждении правил осуществления контроля администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа город Выкса Нижегородской области

В соответствии с пунктом 42 постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 1 сентября 2017 года №2942 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнением работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа город Выкса Нижегородской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить правила осуществления контроля администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение) работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа город Выкса Нижегородской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования с 1 января 2026 года.

Глава
местного самоуправления



В. В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 29.12.2025 № 5393

**Правила осуществления контроля администрацией городского округа
город Выкса Нижегородской за выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
бюджетными и автономными учреждениями городского округа город
Выкса Нижегородской области**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - муниципальное задание, учреждение).

2. Объектом контроля за выполнением муниципального задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленные в муниципальном задании.

3. Целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания является выполнение учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

а) определение соответствия фактических значений показателей качества и (или) объема муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

б) анализ причин отклонения фактического качества и (или) объема муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании;

в) принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальных услуг (работ);

г) соблюдение сроков представления отчетов о выполнении муниципального задания.

2.Организация и проведение контроля за выполнением муниципального задания учреждением

5. Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляется структурными подразделениями администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, являющимися главными распорядителями бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

6. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании:

а) предварительного отчета о выполнении муниципального задания (далее – предварительный отчет);

б) отчета о выполнении муниципального задания (далее – годовой отчет);

в) аналитического отчета, подтверждающего оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – аналитический отчет).

7. В случае установления в муниципальном задании учреждения требования по предоставлению предварительного отчета о выполнении муниципального задания, предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема и (или) качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением 2 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа город Выкса Нижегородской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 1 сентября 2017 года №2942 (далее – Положение), и представляется главному распорядителю бюджетных средств на бумажном носителе в срок, установленный муниципальным заданием.

8. Годовой отчет за отчетный финансовый год формируется и предоставляется учреждением по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению на бумажном носителе, в срок, установленный в муниципальном задании, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

9. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета (годового отчета) рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным Положением.

10. Главный распорядитель бюджетных средств не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящих Правил, принимает предварительный отчет (годовой отчет) либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия предварительного отчета (годового отчета) требованиям, установленным Положением и возвращает учреждению предварительный отчет (годовой отчет) на доработку.

11. Учреждение в течение 3 рабочих дней дня получения от главного распорядителя бюджетных средств уведомления о несоответствии предварительного отчета (годового отчета) дорабатывает предварительный отчет (годовой отчет) в целях устранения причин, послуживших основаниями

для возврата главным распорядителем бюджетных средств предварительного отчета (годового отчета), и повторно направляет его на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств.

12. Главный распорядитель бюджетных средств в срок, указанный в пункте 9 настоящих Правил, рассматривает доработанный учреждением предварительный отчет (годовой отчет) на предмет устранения учреждением причин, послуживших основаниями для возврата главным распорядителем бюджетных средств предварительного отчета (годового отчета), и в случае устранения данных причин принимает его посредством проставления соответствующей отметки (грифа, подписи и т.п.).

13. Аналитический отчет предоставляется учреждением ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (до 10 апреля, до 10 августа, до 10 ноября) нарастающим итогом с начала отчетного года главному распорядителю бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Аналитический отчет по итогам IV квартала предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

14. Вместе с аналитическим отчетом в целях подтверждения выполнения содержащихся в муниципальном задании показателей объема и (или) качества оказываемых услуг (выполняемых работ), учреждение представляет реестр документов, подтверждающих выполнение показателей муниципального задания, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

15. Главный распорядитель бюджетных средств не позднее даты утверждения муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период правовым актом структурного подразделения администрации, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, утверждает перечень документов, подтверждающих выполнение содержащихся в муниципальном задании показателей объема и (или) качества в отношении каждой муниципальной услуги (работы).

16. Контроль за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляется в формах:

- камеральной проверки (на основании представляемых учреждениями отчетных документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил);
- выездной проверки (для контроля достоверности информации, представленной учреждениями).

17. Контроль в форме камеральной проверки проводится должностными лицами главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченными осуществлять контрольные мероприятия, по мере поступления отчетных документов и не требует издания отдельного правового акта руководителя структурного подразделения администрации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, о проведении проверки.

18. Камеральная проверка осуществляется путем анализа отчетных документов о выполнении муниципального задания за отчетный период, представляемых учреждением.

19. По результатам камеральной проверки главный распорядитель бюджетных средств составляет аналитическую записку, в которой указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование муниципальных услуг (работ), в отношении которых проводилась проверка;
- информация о выполнении (невыполнении) показателей объема и (или) качества, установленных в муниципальном задании, с учетом допустимых (возможных) отклонений;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Аналитическая записка направляется руководителю учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

20. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

21. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного правовым актом руководителя структурного подразделения администрации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, но не реже 1 раза в 3 года.

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является правовой акт руководителя структурного подразделения администрации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, на основании:

а) предписания контрольных и надзорных органов о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ);

б) обращения граждан с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

23. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения на основании правового акта руководителя структурного подразделения администрации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, о назначении выездной проверки.

24. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

25. По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве двух экземпляров.

26. Акт проверки является основанием для организации в учреждении мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков, несоответствий) при оказании учреждением муниципальных услуг (выполнении работ) в рамках выполнения муниципального задания.

3. Результаты осуществления контроля за выполнением муниципального задания

27. Результатами осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются:

а) выявление причин отклонения фактического объема и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании;

б) уточнение муниципального задания и размера субсидии в случае, если показатели муниципального задания, указанные в отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

в) возврат (полный или частичный) средств субсидии согласно бюджетному законодательству Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы), в случае, если показатели объема, указанные в годовом отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

г) формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом проведенного анализа отчетных документов и результатов проверок выполнения муниципального задания;

д) применение к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, в случае, если по результатам проверки выполнения муниципального задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам осуществления
контроля администрацией городского округа
город Выкса Нижегородской области за
выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение)
работ муниципальными бюджетными и
автономными учреждениями городского округа
город Выкса Нижегородской области

Форма

**Аналитический отчет,
подтверждающий оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

(наименование муниципального учреждения)

за _____ месяцев 20____ года
(нарастающим итогом с начала года)

1. Показатели объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ):

Наименование оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Уникальный номер реестровой записи	Наименование показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Значение показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Допустимое (возможное) отклонение		Значение показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) с учетом допустимых (возможных) отклонений	Доля выполнения показателя объема оказываемой муниципальной услуги (работы)
				утверждено в муниципальном задании на год	выполнено на отчетную дату		

2. Показатели качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ):

Наименование оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Уникальный номер реестровой записи	Наименование показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Допустимое (возможное) отклонение		Значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) с учетом допустимых (возможных) отклонений	Доля выполнения показателя качества оказываемой муниципальной услуги (работы)	
				утверждено в муниципальном задании на год	выполнено на отчетную дату	в процентах	в абсолютных величинах	

Руководитель учреждения
МП

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Правилам осуществления
контроля администрацией городского округа
город Выкса Нижегородской области за
выполнением муниципального задания на
оказание муниципальных услуг (выполнение)
работ муниципальными бюджетными и
автономными учреждениями городского округа
город Выкса Нижегородской области

Форма

Реестр документов, подтверждающих выполнение показателей муниципального задания

(наименование муниципального учреждения)

за _____ месяцев 20____ года

1. Показатели объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ):

Наименование оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Уникальный номер реестровой записи	Наименование показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Значение показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Значение показателя объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) с учетом допустимых (возможных) отклонений	Наименование документа, подтверждающего выполнение показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащегося в муниципальном задании	Реквизиты документа, подтверждающего выполнение показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащегося в муниципальном задании

2. Показатели качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ):

Наименование оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Уникальный номер реестровой записи	Наименование показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)	Значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)		Значение показателя качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) с учетом допустимых (возможных) отклонений	Наименование документа, подтверждающего выполнение показателей качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащегося в муниципальном задании	Реквизиты документа, подтверждающего выполнение показателей качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), содержащегося в муниципальном задании
			утверждено в муниципальном задании на год	выполнено на отчетную дату			

Руководитель учреждения
МП

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)