



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016

№ 160-п

р.п. Кормиловка

О внесении изменений в постановление Администрации Кормиловского муниципального района от 20 января 2014 года № 36-п  
«О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Кормиловского муниципального района»

В соответствии с изменениями статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденными Федеральным законом от 29 декабря 2015 года № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кормиловского муниципального района, постановляю:

1. В Положении о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Кормиловского муниципального района, утвержденном Администрации Кормиловского муниципального района от 20 января 2014 года № 36-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Кормиловского муниципального района», пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Структурное подразделение осуществляет контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Кормиловского муниципального района (далее - контроль) в целях:

- предотвращения, своевременного выявления и устранения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации при выполнении муниципального задания;

- установления соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), значениям показателей, утвержденным в муниципальном задании.

Объектами контроля являются муниципальные учреждения Кормиловского муниципального района, выполняющие муниципальное задание.

Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, утвержденного структурным подразделением в срок не позднее 20 декабря текущего финансового года (далее - план).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий с указанием муниципальных учреждений Кормиловского муниципального района, подлежащих проверке, темы, формы, срока проведения проверки, проверяемого периода, а также ФИО должностного лица, ответственного за проведение проверки.

Внесение изменений в план не допускается, если до начала проведения соответствующей проверки осталось менее пяти рабочих дней.

Копия плана (копии изменений в план) направляется структурным подразделением в муниципальные учреждения Кормиловского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

- поручение Главы Кормиловского муниципального района, первого заместителя Главы Кормиловского муниципального района, заместителя Главы Кормиловского муниципального района;

- поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации при выполнении муниципальным учреждением Кормиловского муниципального района муниципального задания;

- поступление информации о несоответствии фактических значений показателей, характеризующих качество или объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), значениям показателей, утвержденным в муниципальном задании.

Проверки проводятся в следующих формах:

- выездная проверка;
- камеральная проверка.

Выездная проверка проводится в отношении деятельности муниципального учреждения Кормиловского муниципального района связанной с выполнением муниципального задания, за определенный период по месту его нахождения путем анализа данных бюджетной и бухгалтерской отчетности, первичных учетных документов и иных документов, представленных по запросу структурного подразделения.

Камеральная проверка проводится в отношении деятельности муниципального учреждения Кормиловского муниципального района, связанной с выполнением муниципального задания, за определенный период по месту нахождения структурного подразделения путем анализа данных бюджетной и бухгалтерской отчетности, первичных учетных документов и иных документов, представленных по запросу структурного подразделения.

Проверки проводятся на основании правового акта структурного подразделения, в котором устанавливаются:

- наименование муниципального учреждения Кормиловского муниципального района, подлежащего проверке;
- фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного осуществлять контроль;
- форма проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Срок проведения проверки определяется в зависимости от формы ее проведения и не может превышать:

- сорок пять рабочих дней для выездной проверки;
- тридцать рабочих дней для камеральной проверки.

Допускается продление срока проведения проверки по решению структурного подразделения, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) структурного подразделения, осуществляющего контрольные мероприятия, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Должностное лицо (должностные лица) структурного подразделения, осуществляющее контрольные мероприятия, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения проверки документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения работников муниципальных учреждений Кормиловского муниципального района, на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов (их копий).

По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) структурного подразделения, осуществившим проверку, составляется акт. Акт составляется в двух экземплярах в течение пятнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки.

При описании нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, а также содержание нарушения. В случае указания в акте на допущенные нарушения они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями.

Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) структурного подразделения, осуществившим проверку, и в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в адрес руководителя муниципального учреждения Кормиловского муниципального района способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

В течение пяти рабочих дней со дня получения акт подписывается руководителем муниципального учреждения Кормиловского муниципального района в двух экземплярах, после чего один экземпляр подписанного акта возвращается в структурное подразделение.

При наличии мотивированных возражений к акту руководитель муниципального учреждения Кормиловского муниципального района в течение семи рабочих дней со дня получения акта вправе представить в структурное

подразделение письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений при выполнении муниципального учреждения Кормиловского муниципального района муниципального задания структурное подразделение принимает меры в соответствии с законодательством.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете Кормиловского района Омской области «Нива» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района (<http://kormil.omskportal.ru>).

Первый заместитель Главы  
Кормиловского муниципального района

Е.Г. Маловичко