

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2023 № 136-ПА

***Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания* *муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа***

В соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.11.2022 № 1148-ПА «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений Артемовского городского округа, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 03.02.2023 № 136-ПА

ПОРЯДОК

осуществления мониторинга и контроля за выполнением

муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа(далее – Порядок)определяет правила мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа (далее – учреждения), а именно: сбор и анализ отчетности по исполнению муниципальных заданий, выявление причин существенных отклонений фактически достигаемых значений показателей качества и (или) объема оказания муниципальных услуг от плановых и подготовку предложений по устранению выявленных отклонений.

2. Основными задачами осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий учреждениями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) являются:

- установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждениями, плановым значениям муниципального задания;

- установление соблюдения учреждениями процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- установление финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Мониторинг и контроль за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляет отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), а также органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Информация, используемая для осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

4. Для осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- перечень муниципальных услуг (выполнения работ);

- стандарты (показатели) качества муниципальных услуг;

- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг;

- отраслевые статистические и отчетные данные;

- отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению № 2, № 4 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных бюджетных учреждений Артемовского городского округа, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее – постановление Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА);

- предварительный отчет об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА за текущий год (представляется учреждением в отдел по учету и отчетности Администрации в срок до 15 декабря текущего года);

- отчет о выполнении муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) за отчетный год по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с пояснительной запиской к нему. Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае максимально допустимых (возможных) отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений (представляются учреждением в отдел по учету и отчетности Администрации в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным);

- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

Глава 3. Осуществление мониторинга за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

5. Мониторинг выполнения муниципального задания (далее - мониторинг) проводится в целях получения в течение текущего года информации о выполнении муниципального задания и своевременного внесения изменений в муниципальное задание.

6. Мониторинг осуществляется ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании отчетности учреждений об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме, согласно приложению № 4 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148–ПА.

7. При осуществлении мониторинга проводится оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем и качество выполнения муниципального задания за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании.

8. Для проведения прогнозного анализа перспективы выполнения муниципального задания в текущем году, учреждение представляет в отдел по учету и отчетности Администрации предварительный отчет об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению № 2 к постановлению Администрации от 18.11.2022 № 1148-ПА за текущий год. В случае перспектив невыполнения муниципального задания учреждением принимаются меры, направленные на обеспечение его выполнения.

Глава 4. Формы и методы осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ)

9. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) 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 муниципального задания, 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 учреждениями установленных процедур оказания муниципальных услуг (выполнения работ), обеспечения выполнения мер, направленных на устранение ранее выявленных нарушений исполнения муниципального задания.

10. В зависимости от форм и методов контроля за выполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

- камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг;

- выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения (проверка документов, процедур оказания муниципальных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания муниципальных услуг).

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

12. При проведении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования, путем проведения мониторинга удовлетворенности потребителей качеством оказанных 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.

13. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципального задания осуществляется отделом по учету и отчетности Администрации.

Глава 5. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

14. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется не реже одного раза в год на основании плана проведения проверок за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении Администрации, (далее – план) на очередной финансовый год, утверждаемого распоряжением Администрации.

15. План разрабатывается отделом по учету и отчетности Администрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и содержит:

- сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- наименование вида и формы проверки;

- месяц начала проведения проверки;

- цели и задачи проверки;

- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка.

16. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации, копия которого направляется руководителю проверяемого учреждения, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проверки.

17. Распоряжение Администрации о проведении проверки содержит:

- сведения об учреждении, в отношении которого проводится проверка;

- должность, Ф.И.О. специалиста, направляемого для осуществления контрольных мероприятий;

- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка;

- цели и задачи проверки;

- предмет проверки;

- наименование вида и формы проверки;

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки.

18. Срок проведения проверки должен быть достаточным для проверки требований к качеству услуг, соответствовать целям проверки, но не может превышать 30 календарных дней со дня начала её проведения.

Глава 6. Права и обязанности сторон в процессе осуществления

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

19. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, вправе:

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в проверяемом учреждении необходимую для осуществления проверки информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (в случае отсутствия должностного лица, имеющего доступ к государственной тайне), и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- получать от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения, иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории проверяемого учреждения при предъявлении его руководителю (уполномоченному представителю) служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки.

20. В период проведения проверки должностные лица, направляемые для осуществления контрольных мероприятий, обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки и в соответствии с предметом контроля;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

- составить акт по результатам проводимой проверки;

- ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения с результатами проверки.

21. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого учреждения вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами проверки и представлять возражения на акт проверки.

22. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого учреждения обязан:

- не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

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

- по результатам проверки принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и их предупреждению.

Глава 7. Оформление результатов проверки

23. По результатам контрольных мероприятий лицом, осуществляющим проверку, оформляется [акт](http://xn--80agcrajnjcbl2r.xn--p1ai/inc/fck/editor/fckeditor.html?InstanceName=text&Toolbar=Default#Par137) проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, который содержит описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению муниципального задания и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе выполнения муниципального задания, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

24. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения, второй – Администрации.

25. При наличии замечаний или возражений по акту проверки, руководитель (уполномоченный представитель) представляет в адрес Администрации протокол разногласий (в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта), который приобщается к материалам проверки.

26. Возражения излагаются объектом контроля в произвольной письменной форме и подписываются руководителем (уполномоченным представителем) проверяемого учреждения. Представленные возражения к акту регистрируются отделом по учету и отчетности Администрации и принимаются к рассмотрению для подготовки Заключения по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 4). Разногласия к акту контрольного мероприятия представляются объектом контроля единожды. К возражениям должны быть приложены документы (их копии), на которые имеется ссылка в возражениях или на которых объект контроля основывает свои выводы или замечания к акту контрольного мероприятия.

27. Возражения, представленные в Администрацию с нарушением установленного срока, к рассмотрению не принимаются. В этом случае акт считается подписанным без возражений.

28. В случае поступления письменных возражений отдел по учету и отчетности Администрации в срок до 20 (двадцати) рабочих дней с даты поступления возражений готовит заключение на представленные объектом контроля возражения. Заключение утверждается главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия). Письменные возражения, представленные объектом контроля, и заключение Администрации на возражения включаются в материалы контрольного мероприятия.

29. Руководителю объекта контроля выдается на руки один экземпляр акта и заключения (при наличии возражений).

30. Внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании представленных объектом контроля возражений и дополнительно представленных материалов не допускается.

31. В случаях, требующих внесения изменений или уточнений в подписанный представителем объекта контроля акт, должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, составляется дополнение к акту контрольного мероприятия в произвольной форме, которое подписывается главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия). Дополнение оформляется в двух экземплярах, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия, другой – передается объекту контроля под роспись.

32. Меры воздействия на учреждение, нарушающее требования муниципального задания, со стороны уполномоченного органа осуществляются путем:

- запроса письменного объяснения у руководителя учреждения о причинах невыполнения муниципального задания;

- направления руководителю учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

- изменение 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 (при наличии оснований).

33. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нецелевого использования средств и средств, использованных незаконно, данные суммы в полном объеме подлежат возврату в доход бюджета.

Приложение № 1

к Порядку осуществления мониторинга

и контроля за выполнением

муниципального задания муниципальными

бюджетными учреждениями Артемовского городского округа,

находящимися в ведении главного распорядителя

бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

**ОТЧЕТ**

**о выполнении муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за 20\_\_ год**

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код услуги | Наименование  муниципальной услуги (работы) | Единица  измерения | Количество  единиц оказания муниципальной услуги  (выполнения  работы), единиц | | Норматив затрат на оказание  единицы  муниципальной услуги  (выполнение  работы),  определенный на отчетный  финансовый год, при составлении проекта бюджета, рублей | Фактические  затраты  на оказание  единицы  муниципальной услуги  (выполнение  работы), в  отчетном  году, рублей | Объем финансового  обеспечения  муниципального задания,  тыс. рублей | | Отклонение (гр.10-гр.9) | Кассовые расходы за отчетный финансовый год, тыс.рублей | Кредиторская задолженность на 01.01.20\_\_, тыс.рублей | Дебиторская задолженность на 01.01.20\_\_, тыс.рублей | Остаток субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, неиспользованный по состоянию на 01.01.20\_\_ |
|  | план | факт |  |  |  |
|  | план | факт |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение № 2

к Порядку осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

План

проведения проверок за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа,

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Вид и форма проверки | Месяц начала проведения проверки | Цели и задачи проверки | Наименование услуг и работ в отношении которых проводится проверка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

Акт проверки № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается место составления акта проверки)*

На основании распоряжения Администрации Артемовского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(плановая, внеплановая, камеральная, выездная)*

проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, местоположение учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) экспертов (в случае их привлечения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения, присутствовавшего при проведении проверки)*

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года с \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и форма контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ход проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Срок устранения |
|  |  |  |
|  |  |  |

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия*, *имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение № 4

к Порядку осуществления мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Артемовского городского округа, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артемовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Заключение**

на возражения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта контроля)*

к акту по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст возражений** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заведующий отделом по учету

и отчетности Администрации

Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заключение получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)