

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Березовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 января 2012 года  
п. Светлый

№ 12-р

**Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям сельского поселения Светлый и контролю за их выполнением**

В соответствии с пунктом 2 Постановления администрации сельского поселения Светлый от 17.01.2012 года № 1 "Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений сельского поселения Светлый и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания":

1. Утвердить прилагаемые методических рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям сельского поселения Светлый и контролю за их выполнением.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Жизнь Югры» приложение «Вестник Светлого».

3. Распоряжение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заведующего сектором экономики и финансов.

Глава поселения

Н.М.Волчихина

**Методические рекомендации  
по формированию муниципальных заданий муниципальным  
учреждениям сельского поселения Светлый и контролю за их  
выполнением**

**Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации исполнительным органом местного самоуправления (далее – исполнительный орган) осуществляющими бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Светлый (далее – главные распорядители средств бюджета поселения) в отношении муниципальных казенных учреждений, работы с муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) для казенных учреждений поселения;

- описание рекомендуемых подходов к организации исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения поселения, работы с муниципальными заданиями в отношении бюджетных и автономных учреждений поселения;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных и казенных учреждений поселения, а также для муниципальных автономных учреждений поселения в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.

2. Организация работы с муниципальными заданиями включает:

- составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ);

- утверждение требований к качеству муниципальных услуг;

- организацию взаимодействия главных распорядителей средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений поселения, с подведомственными муниципальными учреждениями поселения (далее – муниципальные учреждения), в процессе формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания.

3. При организации формирования муниципальных заданий главным распорядителям средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений и исполнительным органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения поселения рекомендуется начинать данные работы на стадии процесса

составления проекта бюджета сельского поселения Светлый на очередной финансовый год и плановый период не позднее **01 июля текущего года**.

### **Составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ)**

4. В целях утверждения муниципальных заданий формируется перечень муниципальных услуг (работ):

5. Перечень муниципальных услуг (работ) составляется и утверждается нормативным правовым актом главного распорядителя средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений.

Перечни муниципальных услуг (работ) подлежат размещению на официальных сайтах в сети Интернет.

6. Перечень муниципальных услуг (работ) формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов с учетом категорий (типов, видов, групп) учреждений, оказывающих услуги (выполняющих работы) в соответствующей отрасли.

Перечень муниципальных услуг (работ) оказываемых муниципальными учреждениями, должен включать в себя муниципальные услуги (работы) относящиеся в соответствии с законодательством к полномочиям исполнительного органа (реализация федерального закона №131-ФЗ), при этом все муниципальные услуги (работы) подлежат включению в реестр муниципальных услуг исполнительного органа.

Перечень муниципальных услуг (работ) должен составляться по форме согласно приложению 2 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 00.00.2011 года №00 "Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений сельского поселения Светлый и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания" (далее – постановление) и в обязательном порядке должен содержать следующие графы:

**графа 1** - номер муниципальной услуги (работы);

**графа 2** - наименование муниципальной услуги (работы), в которой для каждой категории (группы, типа, вида) муниципальных учреждений рекомендуется предусмотреть отдельную услугу (работу) либо несколько услуг (работ);

**графа 3** - категория потребителей муниципальной услуги (работы) (рекомендуется на основании нормативных правовых актов максимально точно привести характеристику физических и/или юридических лиц – потребителей муниципальной услуги с использованием параметров возраста, состояния здоровья, образования, гражданства, местонахождения и т.п. для физических лиц; параметров видов деятельности, отношения к субъектам малого предпринимательства и т.п. для юридических лиц); графа заполняется для муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) для физических и юридических лиц; в случае если муниципальная услуга (работа) выполняется в интересах государства, общества в целом и выделить категорию получателей – физических или юридических лиц не представляется возможным, в данной графе ставится прочерк;

**графа 4** - единицы измерения показателя объема муниципальной услуги (работы) (рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен

объем оказания муниципальной услуги (работы), например: число посетителей (тыс. чел.), число обучающихся (чел.), количество койко-дней (ед.), количество новых постановок (ед.), клиенто/дней, дето/дней) (ед.), количество вызовов (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.), площадь помещений (кв.м.), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объект) и т.д.), число оформленных лицензий (ед.) и т.д.);

**графа 5** - по решению главного распорядителя средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений, исполнительного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения, могут быть предусмотрены показатели качества муниципальной услуги).

Основные требования к качеству муниципальной услуги (работы) (приводятся реквизиты и наименования основных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: отраслевое законодательство, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и (или) отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.п. – не более 5-7 документов;

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется установить не менее 2-3, но не более 7 показателей качества, определить для каждого показателя единицы измерения и формулу расчета (в случае если показатель является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова "Абсолютный показатель").

Состав показателей качества муниципальных услуг рекомендуется по возможности устанавливать единым для всех муниципальных учреждений, оказывающих одинаковую услугу.

Значения показателей качества должны устанавливаться индивидуально для каждого учреждения в муниципальном задании.

При установлении состава показателей качества рекомендуется соблюдать следующие требования:

- показатель должен быть направлен на оценку осуществления муниципальным учреждением поселения предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в отношении которых устанавливается муниципальное задание;

- показатель должен быть достижим в рамках деятельности соответствующего муниципального учреждения поселения; достижение показателя должно зависеть в большей степени от деятельности данного учреждения и в меньшей степени от деятельности органов исполнительной власти и потребителей муниципальной услуги;

- достижение показателя не должно требовать выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии, сверх предоставляемой для целей финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- показатель не должен создавать стимулов для осуществления учреждением неправомερных, экономически неэффективных, социально ответственных действий, являться основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги в интересах достижения показателя

(например, не рекомендуется использовать показатель количества выявленных правонарушений в различных сферах).

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется вводить показатели двух условно выделяемых типов:

Показатели, характеризующие основные результаты работы муниципального учреждения, например:

- для библиотек – доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов); среднее время выполнения запроса читателя (по категориям запросов); активность использования библиотечного фонда;
- для учреждений физической культуры и спорта – количество призеров соревнований различного уровня;
- для учреждений различной отраслевой принадлежности - доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия; доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги, и т.д.

Показатели, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, на которые может повлиять оказывающее муниципальную услугу муниципальное учреждение, например:

- для библиотек – доля библиотечного фонда, переведенного в электронную форму;
- для социальных учреждений - количество проведенных досуговых мероприятий для проживающих;
- для учреждений физической культуры и спорта – процент выполнения учебно-тренировочной программы;
- для учреждений, оказывающих услуги по заявкам (обращениям) потребителей – среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;
- для учреждений, взаимодействующих с потребителями услуг в электронной форме – доля заявок (обращений) потребителей, поступивших в электронной форме и т.д.

**графа 6** – наименование муниципальных учреждений оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу) заполняется по решению главного распорядителя средств бюджета поселения в отношении казенных учреждений, исполнительным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения.

7. Главный распорядитель средств бюджета поселения, осуществляющий функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, вправе вносить изменения в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ).

Главный распорядитель средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений, исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения - обязаны в случае изменения перечня муниципальных услуг (работ) рассматривать данные изменения и при необходимости вносить изменения в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ).

При внесении изменений в перечень муниципальных услуг (работ) в соответствующих правовых актах должны устанавливаться сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков осуществления стадий бюджетного процесса и нецелесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе перечней муниципальных услуг (работ), текущего финансового года.

### **Рекомендации по заполнению формы муниципального задания**

8. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период, муниципальными учреждениями поселения по форме согласно приложениям 1, 1а к Порядку "Об утверждении Положения о порядке формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений сельского поселения Светлый и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания" утвержденному постановлением администрации сельского поселения Светлый от 00.00.2011 года №00 (далее – Порядок);

Муниципальное задание составляется для каждого муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги (выполняющего работы).

Муниципальное задание может устанавливаться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

9. Муниципальное задание формируется и утверждается в срок **не позднее 1 месяца после официального опубликования решения о бюджете** сельского поселения Светлый на очередной финансовый год и плановый период:

-для муниципальных казенных учреждений – главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которых находятся соответствующие учреждения;

-для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений – исполнительным органом поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с предусмотренными учредительными документами основными видами деятельности учреждения.

10. При заполнении формы муниципального задания на оказание муниципальных услуг необходимо руководствоваться следующим:

10.1. При заполнении титульного листа в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной услуги, строка "РАЗДЕЛ" в титульном листе не включается.

10.2. В пункте 1 "**Наименование муниципальной услуги**" приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ) и указывается норма законодательства, устанавливающая полномочие исполнительного органа по предоставлению муниципальной услуги.

10.3. Для заполнения **пункта 2 "Потребители муниципальной услуги"** приводится наименование категории потребителей в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

10.4. При заполнении **пункта 3 "Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги"** рекомендуется следующее.

Для заполнения **пункта 3.1 "Показатели качества муниципальной услуги"** необходимо:

- указать наименование показателей качества, единицы их измерения и (или) формулы расчета;
- привести значения показателей качества, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые;
- указать источник информации о значении показателя (например, форму статистического наблюдения; указать, что информация будет собираться на основе социологических опросов и т.п.)

Для заполнения **пункта 3.2 "Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)"** необходимо:

- привести один основной показатель (при необходимости – более) для измерения объема государственной услуги и единицы его измерения;
- привести значения показателя, в том числе за отчетный год – фактическое (на конец года), за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые, обеспеченные финансированием из бюджета;
- указать источник информации о значениях показателя (например, форму статистического наблюдения).

10.5. При заполнении **пункта 4 "Порядок оказания муниципальной услуги"** рекомендуется следующее:

Для заполнения **пункта 4.1 "Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги"** рекомендуется указать наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

В первую очередь, должны быть указаны реквизиты административного регламента или стандарта предоставления муниципальной услуги. В случае их отсутствия приводится ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты, в том числе санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и (или) отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.п. – всего не более 7 документов).

При установлении в перечне муниципальных услуг (работ) показателей качества муниципальных услуг (работ), пункт 4.1 заполняется в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

При заполнении **пункта 4.2 "Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги"** рекомендуется указывать все используемые и планируемые к использованию способы информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в печатных средствах массовой информации;  
размещение информации в справочниках, буклетах;  
размещение информации у входа в здание;  
размещение информации на информационных стендах;  
размещение информации на указателях;  
и т.п.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования необходимо указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, Ф.И.О. специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и т.д.) и частоту обновления (например, "ежегодно", "по мере изменения данных" и т.п.).

10.6. При заполнении **пункта 5 "Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания"** в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания возможно указывать:

- ликвидацию учреждения;
- реорганизацию учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);
- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

10.7. При заполнении **пункта 6 "Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе"** рекомендуется следующее:

Для муниципальных бюджетных учреждений пункт 6 заполняется исключительно в случаях, если федеральными законами или нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, Березовского района, сельского поселения Светлый предусмотрено право бюджетного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

В пункте **6.1 "Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления"** необходимо привести реквизиты и название правового (ых) акта (ов), устанавливающего (их) цены (тарифы) либо утверждающего (их) порядок их установления.

В пункте **6.2 "Орган, устанавливающий цены (тарифы)"** необходимо указать наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы).

Пункт **6.3 "Значения предельных цен (тарифов)"** заполняется в случае, если для соответствующей муниципальной услуги установлены значения предельных цен (тарифов). Данные приводятся в таблице, где в качестве наименования услуги следует указывать наименование деятельности, осуществляемой на платной основе (например, "ультразвуковое исследование", "общий массаж", "занятия по



изобразительному искусству" и т.п.), для которой установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов).

Если предельные цены (тарифы) не утверждены, в том числе если утвержденные цены (тарифы) на платные услуги, не имеют в своем названии слова "предельные", то в графах таблицы, предусмотренной в пункте 6.3, ставятся прочерки.

**10.8. Пункт 7 "Порядок контроля за исполнением муниципального задания"** рекомендуется заполнять следующим образом:

	<b>Формы контроля</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Исполнительный орган, осуществляющий контроль за оказанием услуги</b>
1	Последующий контроль в форме выездной проверки	в соответствии с планом графиком проведения проверок, но не реже одного раза в два года по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Для казенных учреждений указывается главный распорядитель средств бюджета поселения. Для бюджетных и автономных учреждений указывается исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
2	Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Для казенных учреждений указывается главный распорядитель средств бюджета поселения. Для бюджетных и автономных учреждений указывается исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

**10.9. Для заполнения пункта 8 "Требования к отчетности об исполнении муниципального задания"** рекомендуется следующее:

В пункте 8.1 "Форма отчета об исполнении муниципального задания" рекомендуется привести форму, установленную в п.8.1 формы муниципального задания на оказание муниципальных услуг (приложение 1 к Порядку), либо более детальную форму.

В пункте 8.2 "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

В п.8.3 "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" могут быть предусмотрены дополнительные требования, не установленные в форме муниципального задания на оказание муниципальных услуг, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требования представить детальную информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов и т.д.

В случае отсутствия потребности в установлении иных требований в пункте 8.3 ставится прочерк.

11. **Часть 2 приложения 1** к Порядку составляется при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) работы (работ), при этом необходимо руководствоваться следующим:

11.1. При заполнении титула муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной работы строка "РАЗДЕЛ" в титул муниципального задания не включается.

11.2. При заполнении пункта 1 "**Наименование муниципальной работы**" и пункта 2 "**Характеристика работ**" муниципального задания необходимо руководствоваться следующим:

Наименование муниципальной работы должно приводиться в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

При заполнении графы "**Содержание работ**" пункта 2 рекомендуется привести краткое описание планируемых к выполнению работ.

При заполнении графы "**Планируемый результат выполнения работ**" пункта 2 рекомендуется кратко описать, какие результаты выполнения работ планируется получить.

11.3. При заполнении пункта 3 в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания возможно указывать:

Ликвидацию муниципального учреждения;

- реорганизацию муниципального учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;

- исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ;
- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе.

11.4. **Пункт 4 "Порядок контроля за исполнением муниципального задания"** рекомендуется заполнять следующим образом:

	<b>Формы контроля</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Исполнительный орган, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания</b>
1	Последующий контроль в форме выездной проверки	в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже одного раза в два года по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Для казенных учреждений указывается главный распорядитель средств бюджета поселения Для бюджетных и автономных учреждений указывается исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
2	Последующий	По мере поступления	Для казенных учреждений указывается

	контроль в форме камеральной проверки отчетности	отчетности о выполнении муниципального задания	главный распорядитель средств бюджета поселения Для бюджетных и автономных учреждений указывается исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
--	--	--	---

11.5. При заполнении **пункта 5 "Требования к отчетности об исполнении муниципального задания"** рекомендуется следующее:

В пункте **5.1 "Форма отчета об исполнении муниципального задания"** рекомендуется привести форму, установленную в п.5.1 формы муниципального задания на выполнение муниципальных работ (приложение 1 часть 2 к Порядку), либо более детальную форму.

В пункте **5.2 "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания"** рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии).

В **п.5.3 "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания"** могут быть предусмотрены дополнительные требования, не установленные в форме муниципального задания на оказание муниципальных услуг, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требования представить детальную информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов и т.д.

В случае отсутствия потребности в установлении иных требований в пункте 5.2 ставится прочерк.

12. Приложение 1а к Порядку носит обобщающий характер и является сводной таблицей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ). Заполняется муниципальными учреждениями вне зависимости от количества и наличия разделов в приложении 1, к Порядку.

#### **IV. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания**

13. Контроль за соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований и условий, установленных для них

муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители средств бюджета поселения, в ведении которых находятся указанные учреждения.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

14. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде ведомственного контроля и проверок.

15. Главным распорядителям средств бюджета поселения в отношении муниципальных казенных учреждений, исполнительному органу поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

- наименование структурного подразделения, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;
- цели и задачи контроля;
- формы контроля;
- периодичность контроля;
- порядок осуществления ведомственного контроля;
- порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих проверок выполнения муниципальных заданий;
- порядок проведения проверок;
- требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля;
- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.