АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАЦИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2011 г. № 144 п. Углегорский

О порядке организации работы по формированию

и финансовому обеспечению муниципального задания

муниципальным бюджетным учреждениям

Углегорского сельского поселения

 В целях создания стимулов для ориентации муниципальных бюджетных учреждений Углегорского сельского поселения на запросы потребителей бюджетных услуг, повышения их качества и зависимости финансирования от реальных результатов работы, в соответствии с требованиями статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 291 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению государственного задания государственным учреждениям Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Углегорского сельского поселения согласно приложению N 1.
2. Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в Углегорском сельском поселении в целях формирования муниципального задания Углегорского сельского поселения согласно приложению N 2.
3. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам согласно приложению N 3.
4. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации Углегорского сельского поселения от 10.12.2009 года N 56 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Углегорского сельского поселения»;

1. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Углегорского

сельского поселения А.Н. Аксенов

Приложение 1

 к постановлению №144 от 30.12.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Углегорского сельского поселения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями Углегорского сельского поселения (далее МБУ) муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) за счет бюджетных ассигнований бюджета Углегорского сельского поселения (далее – муниципальное задание).
2. Муниципальное задание формируется по формам согласно приложению № 1 к настоящему Положению и устанавливает требования к составу, порядку и результатам оказания одной муниципальной услуги (выполнения одной работы).

Муниципальное задание может содержать требования к оказанию нескольких муниципальных услуг (выполнению 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).

1. Муниципальное задание формируется:
	1. Предварительно – для расчета показателей проекта бюджета поселения на соответствующий финансовый год и плановый период на основании утвержденных показателей количества и качества муниципального задания в сроки, установленные для подготовки проекта бюджета Углегорского сельского поселения.
	2. Окончательно – в срок не позднее 1 месяца с начала очередного финансового года.
2. Муниципальное задание формируется на основе Перечня муниципальных услуг индивидуального и коллективного пользования в Углегорском сельском поселении по типам муниципальных учреждений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Утвержденный Перечень муниципальных услуг (работ) подлежит размещению в сети Интернет.

Показатели качества услуг (выполнения работ) устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Углегорского сельского поселения.

1. Муниципальные задания муниципальным бюджетным учреждениям формируются Администрацией Углегорского сельского поселения.
2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета поселения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется Администрацией Углегорского сельского поселения в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в Углегорском сельском поселении в целях формирования муниципального задания, утвержденной настоящим постановлением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями осуществляется в соответствии с показателями плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения в виде субсидии из бюджета поселения.

Размер субсидии рассчитывается в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в Углегорском сельском поселении в целях формирования муниципального задания, утвержденной настоящим постановлением, и соответствует размеру финансового обеспечения муниципального задания.

Субсидия муниципальному бюджетному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Предоставление муниципальному бюджетному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным учреждением и Администрацией поселения.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

1. Отчетность об исполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующей результаты деятельности муниципальных бюджетных , в том числе включающую:

результаты выполнения задания;

финансовое состояние муниципальных бюджетных учреждений;

состояние и развитие имущества, эксплуатируемого муниципальными бюджетными учреждениями;

перспективы изменения объемов предоставления услуг.

Отчет о результатах мониторинга исполнения муниципального задания готовится отдельно по каждому виду предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг и должен содержать следующие разделы, характеризующие:

фактические и запланированные на соответствующий период времени результаты выполнения задания;

факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных;

принятые учредителем решения по итогам проведения мониторинга.

1. Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляется Администрацией Углегорского сельского поселения.
2. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями, установленное в результате мониторинга муниципального задания, а также на основании результатов контрольных проверок по представлениям органов государственного и муниципального финансового контроля, влечет за собой корректировку объема субсидии учреждению в порядке, установленном ГРБС. Если необходимая корректировка требует изменений в сводную бюджетную роспись, ГРБС вносятся в сектор экономики и финансов администрации Углегорского сельского поселения в установленном порядке предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись с приложением обоснований и результатов мониторинга исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, а также результатов контрольных проверок органов государственного или муниципального финансового контроля.
3. В случае образования экономии средств финансового обеспечения муниципального задания в процессе осуществления закупок товаров, работ и услуг, данная экономия используется этим же учреждением.
4. В случае приостановления в установленном порядке деятельности муниципального бюджетного учреждения в связи с проведением капитального ремонта на этот период муниципальное задание на оказание муниципальных услуг учреждению не формируется.

Финансирование учреждения с момента приостановления его деятельности до ввода в эксплуатацию после завершения капитального ремонта осуществляется на основании плана финансово – хозяйственной деятельности, формируемого исходя из минимально необходимых затрат административно – хозяйственного характера по обеспечению сохранности учреждения, его подготовки к введению в эксплуатацию после ремонта, осуществления компенсационных выплат работникам, предусмотренных законодательством.

Приложение № 2 к постановлению №144 от 30.12.2011

МЕТОДИКА

расчета стоимости муниципальных услуг в Углегорском сельском поселении

в целях формирования муниципального задания

муниципальным бюджетным учреждениям Углегорского сельского поселения

1. Общие положения

Настоящая Методика предназначена для расчета стоимости муниципальных услуг (работ) и объема финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований (далее – финансовое обеспечение муниципального задания).

Расчет финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований осуществляется по утвержденному настоящим постановлением перечню комплексных (укрупненных) услуг (работ), по которым формируется муниципальное задание учреждению.

Под комплексной (укрупненной) услугой (работой) подразумевается совокупность (комплекс) оказываемых услуг (выполняемых работ), характеризующихся общим целевым и/или функциональным назначением, по которым формируется муниципальное задание.

Финансовое обеспечение муниципального задания определяется суммой расчетно-нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ), включенных в муниципальное задание учреждению, затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения.

Объем финансового обеспечения муниципального задания в части расчетно-нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) и затрат общехозяйственного назначения распределяется по направлениям расходования средств (кодам расходов) учреждением самостоятельно с учетом потребности в соответствующих расходах. Затраты целевого назначения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Тацинского района, Углегорского сельского поселения и расходуются строго по назначению.

Суммы расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения являются основой для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Расчетно-нормативные затраты на оказание услуг (выполнение работ) определяются на основе нормативной стоимости единицы оказываемой услуги (выполняемой работы) и объема муниципального задания на оказание соответствующих услуг (выполнение соответствующих работ).

Нормативная стоимость единицы оказываемой услуги (выполняемой работы) основывается на утверждаемых в установленном порядке натуральных нормах потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), нормативах оплаты труда, социальных стандартах, регламентах оказания услуги, иных расчетах, используемых в расчетах показателей бюджета, и средних ценах на потребительские товары (далее - средние цены), с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

Для единицы одноименной услуги (работы) в однотипных учреждениях главный распорядитель бюджетных средств (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя) рассчитывает единый норматив стоимости. Допускается использование корректирующих (понижающих или повышающих) коэффициентов, учитывающих особенности учреждений (например, место нахождения, обеспеченность учреждения инженерной инфраструктурой, тип учреждения, категорийность по качеству услуг и т.п.).

Если по какому-то виду затрат натуральные нормы потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), нормативы оплаты труда, социальные стандарты, регламенты оказания услуги не утверждены в установленном порядке, то при расчете финансового обеспечения муниципального задания используются средние для каждой услуги затраты на ее оказание или сложившиеся за ряд лет устойчивые относительные соотношения (удельные веса) между отдельными видами затрат.

Для работ и услуг, в отношении которых невозможно или нецелесообразно установить нормы потребления ресурсов (как правило, для работ и услуг, предоставление которых носит творческий, неповторимый характер, например, услуг библиотек, домов культуры), расчетно-нормативные затраты не разрабатываются. Финансовое обеспечение муниципального задания учреждениям, выполняющим такие работы и предоставляющим такие услуги, формируется в индивидуальном порядке.

Размер финансового обеспечения выполнения муниципального задания не может превышать пределы бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета поселения.

##

## 2. Расчет финансового обеспечения выполнения

## муниципального задания в Углегорском сельском поселении

Финансовое обеспечение муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению Углегорского сельского поселения определяется по формуле:

*ФОЗ = Σ РНЗуслi + Σ РНЗох + Σ Зцел,*

где ФОЗ – финансовое обеспечение муниципального задания;

РНЗуслi – расчетно-нормативные затраты на оказание i-той услуги;

РНЗох – затраты общехозяйственного назначения, прямо не влияющие на стоимость оказания единицы муниципальной услуги и включаемые в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, независимо от объема муниципального задания, без распределения по предоставляемым учреждением услугам;

Зцел – затраты целевого назначения, включаемые в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам.

Расчетно-нормативные затраты на оказание i-той услуги представляют собой денежную оценку (в рублях) затрат на предоставление заданного муниципальным заданием объема предоставления i-той муниципальной услуги и определяются по формуле:

*РНЗуслi = СеУiОi,*

где СеУi – нормативная стоимость единицы i-той муниципальной услуги;

Оi – объем задания по предоставлению i-того вида услуги в натуральном выражении (количество единиц услуги).

2.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги.

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле:

*СеУi = НЗопi +НЗмзi+ kiНЗауп /Оi,*

где НЗопi – нормативные затраты на основной персонал учреждения;

НЗмзi – нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не относящихся к основным средствам, и медицинского инструментария (далее – материальные запасы);

НЗауп – нормативные затраты на административно-управленческий персонал (АУП) учреждения;

ki – коэффициент отнесения затрат на АУП на нормативную стоимость
i-той услуги.

2.1.1. Нормативные затраты на основной персонал включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, включая персонал, занятый в реализации программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за период повышения квалификации основного персонала;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за дни участия основного персонала в учебно-тренировочных сборах;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала за дни медицинского осмотра основного персонала;

нормативные затраты на выплату компенсаций на книгоиздательскую продукцию;

нормативные затраты на повышение квалификации основного персонала;

нормативные затраты на услуги по медосмотру основного персонала;

нормативные затраты на командировки основного персонала.

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала складываются из утвержденных в установленном порядке штатных расписаний, окладов и условий оплаты труда, установленных постановлением Администрации Углегорского сельского поселения, а также сумм вознаграждения работников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

В случае участия одних и тех же специалистов и работников из числа основного персонала в предоставлении двух или более услуг учет рабочего времени должен вестись на почасовой основе. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда в этом случае рассчитываются как произведение средней стоимости единицы рабочего времени (чел-ед. времени) специалистов и работников на количество единиц времени, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги по категориям работников, участвующих в оказании соответствующей услуги, и определяются по формуле:

*НЗопi = Σ Тi  ОТч,*

где НЗопi – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги;

Тi – норматив затрат рабочего времени на производство единицы услуги;

ОТч – часовая (дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам работников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Остальные нормативные затраты на основной персонал определяются на основе утвержденных в установленном порядке нормативов затрат.

В случае отсутствия нормативов затрат при расчете используются средние затраты, сложившиеся за последние несколько лет, скорректированные на возможности бюджета на очередной финансовый год.

2.1.2. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов и услуг включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на медикаменты и перевязочные средства;

нормативные затраты на продукты питания;

нормативные затраты на мягкий инвентарь;

нормативные затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в библиотечных учреждениях;

нормативные затраты на приобретение и реставрацию музейных предметов;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов для реализации программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ;

нормативные затраты на другие материальные запасы.

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на их нормативное потребление (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат, сложившихся за последние несколько лет, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год). Норматив затрат на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

,

где НЗмзi – нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания i-той услуги;

– норматив потребления материальных запасов j-того вида, потребляемых в процессе производства единицы i-той услуги;

Цj – средняя цена приобретаемых материальных запасов j-того вида (скорректированная на уровень прогнозируемой инфляции).

Норматив затрат на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек, а также на приобретение малоценных музейных предметов рассчитывается на основе средних затрат, сложившихся за последние несколько лет, с учетом прогнозируемой инфляции и возможностей бюджета на очередной финансовый год.

2.1.3. Нормативные затраты на вспомогательный, технический и административно-управленческий персонал учреждения (АУП) включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда АУП;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за период повышения квалификации АУП;

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за дни медицинского осмотра АУП;

нормативные затраты на командировки АУП.

Коэффициент отнесения нормативных затрат на АУП на нормативную стоимость услуги i-того вида рассчитывается как отношение суммы нормативных затрат на основной персонал и нормативных затрат на приобретение материальных запасов, относящихся к оказанию услуги i-того вида, к сумме нормативных затрат на основной персонал и нормативных затрат на приобретение материальных запасов, относящихся ко всем предоставляемым учреждением услугам, и определяется по формуле:

*ki = (НЗопi +НЗмзi) / (∑НЗопi +∑НЗмзi),*

где ki – коэффициент отнесения нормативных затрат на АУП на нормативную стоимость i-той услуги;

НЗопi – нормативные затраты на основной персонал учреждения, относящиеся к оказанию услуги i-того вида;

НЗмзi – нормативные затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию услуги i-того вида.

В случае предоставления муниципальным учреждением только одной услуги нормативные затраты на АУП целиком относятся на нормативную стоимость единицы муниципальной услуги.

По решению главного ГРБС нормативная стоимость одноименной единицы муниципальной услуги может определяться:

1) отдельно по каждому муниципальному учреждению (в случае неповторимости учреждения или неповторимости предоставляемой учреждением услуги);

2) отдельно по каждой группе муниципальных учреждений;

3) с использованием корректирующих коэффициентов.

При определении единого значения нормативной стоимости муниципальной услуги для всех учреждений, относящихся к одной группе, нормативная стоимость рассчитывается как отношение суммы нормативов затрат на оказание единицы муниципальной услуги по всем входящим в группу муниципальным учреждениям (взвешенной по объему предоставляемых учреждениями услуг) к количеству муниципальных учреждений, входящих в группу.

Для учета объективных различий в размерах затрат на оказание одной и той же услуги в однотипных учреждениях используются корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие объективные особенности учреждения (например, малокомплектность учреждения или удаленное место нахождения). При использовании корректирующих коэффициентов определение нормативной стоимости единицы муниципальной услуги осуществляется путем умножения среднего значения нормативной стоимости муниципальной услуги (по группе учреждений) на корректирующие коэффициенты.

2.2. Расчет нормативных затрат общехозяйственного назначения, не входящих в состав нормативной стоимости услуги.

К нормативным затратам общехозяйственного назначения, не входящим в состав нормативной стоимости услуг, и входящим в состав финансового обеспечения общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам, относятся следующие:

1) нормативные затраты на материальные и информационные ресурсы включающие (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, расходные материалы к компьютерной и оргтехнике;

нормативные затраты на приобретение иных предметов и расходных материалов общехозяйственного назначения;

нормативные затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в небиблиотечных учреждениях;

нормативные затраты на приобретение и обновление справочных баз данных;

2) нормативные затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, включающие (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства;

нормативные затраты на услуги связи;

нормативные затраты на услуги транспорта;

нормативные затраты на услуги банков;

нормативные затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

нормативные затраты на другие услуги, потребляемые учреждением;

3) нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества включающие (в зависимости от отраслевой специфики):

нормативные затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.);

нормативные затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем ОПС и т.п.);

нормативные затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;

нормативные затраты на содержание прилегающей территории;

нормативные затраты на арендную плату за пользование имуществом
(в случае если аренда необходима для выполнения муниципального задания);

нормативные затраты на уборку помещений;

нормативные затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельца автотранспортных средств;

нормативные затраты на приобретение топлива для котельных;

нормативные затраты на обслуживание локальных вычислительных сетей;

нормативные затраты на санитарную обработку помещений;

нормативные затраты на техобслуживание инженерного, технологического, медицинского и других видов оборудования;

нормативные затраты на содержание другого недвижимого и особо ценного движимого имущества;

4) прочие нормативные затраты, не входящие в состав нормативной стоимости услуг, включают в себя возмещение вреда при осуществлении деятельности учреждения.

Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсы определяются на основе нормативов потребления соответствующих ресурсов и цен на них с учетом прогнозируемой инфляции (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат ресурса на производство услуги, сложившихся за последние несколько лет, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Нормативные затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, определяются на основе нормативов потребления услуг и тарифов, установленных для поставщиков услуг с учетом уровня прогнозируемой инфляции (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат ресурса на производство услуги, сложившихся за последние несколько лет, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества определяются исходя из утвержденных в установленном порядке требований к содержанию такого имущества, а также исходя из утвержденных графиков ремонта и норматива затрат на текущий ремонт.

В случае отсутствия утвержденного норматива величина затрат может быть определена по средней доле затрат на ремонт к балансовой стоимости основных фондов или оборудования, сложившейся за последние несколько лет, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год.

В случае постановки на баланс вновь принимаемого к эксплуатации имущества, по которому отсутствуют как нормативы затрат на его содержание, так и данные о средних затратах за последние три года, величина затрат, связанных с содержанием имущества, в первый год его эксплуатации может определяться исходя из средних затрат, связанных с содержанием аналогичного по характеристикам имущества, или на основе экспертной оценки ГРБС необходимых затрат на содержание соответствующего имущества. Во второй год эксплуатации имущества нормативы затрат на его содержание определяются исходя из данных о затратах, произведенных в первый год эксплуатации (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год); в третий год эксплуатации – исходя из данных о средних затратах за последние два года (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Прочие нормативные затраты, не входящие в состав нормативной стоимости услуг, определяются как установленная доля от суммарных затрат учреждения, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуг.

2.3. Затраты целевого назначения, входящие в состав финансового обеспечения муниципального задания.

К затратам целевого назначения, входящим в состав финансового обеспечения муниципального задания, относятся:

1) затраты на капитальный ремонт, приобретение основных средств, изготовление проектно-сметных документаций, в том числе противопожарных и антитеррористических мероприятий, затраты на реализацию отдельных программно-целевых мероприятий, а также текущий ремонт (при отсутствии норматива) в рамках долгосрочных (ведомственных) целевых муниципальных программ, за исключением расходов, включенных в субсидии учреждениям на иные цели по решению ГРБС;

2) затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

Размер средств на затраты целевого назначения определяется:

1. Долгосрочной (ведомственной) целевой муниципальной программой, программой развития муниципального автономного учреждения – в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год и плановый период;
2. в соответствии с законодательством.

Затраты целевого назначения входят в состав финансового обеспечения муниципального задания общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам.

2.4. Учет в финансовом обеспечении муниципального задания платных услуг, предоставляемых бюджетным учреждением.

В случае предоставления бюджетным учреждением услуг на платной или частично платной основе ГРБС, наряду с муниципальным заданием на оказание услуг, дает учреждению задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе, в случае если предоставление услуг за плату предусмотрено федеральным законодательством . При этом расчетно-нормативные затраты определяются по всему объему услуг, предоставляемых учреждением (как по услугам, предоставляемым полностью за счет бюджетных средств, так и по услугам, предоставляемым на платной или частично платной основе). Финансовое обеспечение муниципального задания в таком случае уменьшается на установленную муниципальным заданием сумму вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе и определяется по формуле:

ФОЗ = ∑ РНЗуслi + ∑ РНЗох + ∑Зцел - Впу,

где Впу – устанавливаемый муниципальным заданием размер выручки от предоставления услуг на платной или частично платной основе.

Муниципальное задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе устанавливается исходя из среднего объема фактически вырученных средств за последние несколько лет или рассчитывается нормативным методом в соответствии с установленным размером оплаты.

##

## 3. Расчет нормативной стоимости услуги в случаях

## реализации муниципального задания в немуниципальных организациях

Данный способ оценки нормативной стоимости услуги применяется в случае реализации муниципального задания на предоставление услуг в организациях немуниципального сектора через процедуры открытого конкурса, аукциона или запроса котировок.

Расчет нормативной стоимости услуги в целях реализации муниципального задания на оказание муниципальных услуг осуществляется в случае отсутствия рыночных цен (тарифов) на данную услугу.

Расчет нормативной стоимости услуги в целях реализации муниципального задания производится на основе оценки затрат бюджетных или автономных учреждений, оказывающих одноименную услугу.

Особенностью расчета нормативной стоимости услуги в целях реализации муниципального задания является необходимость распределения по услугам всех затрат, включая затраты общехозяйственного назначения, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи, а также амортизационные отчисления, поскольку, в отличие от бюджетных и автономных учреждений, немуниципальные организации не получают целевых бюджетных средств на капитальные затраты.

Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии лицам, обслуживаемым в организациях, реализуемых муниципальное задание, выделяются таким организациям в порядке целевого финансирования.

3.1. Учет амортизационных отчислений.

Амортизационные отчисления относятся на нормативную стоимость (цену, тариф) услуги вместе с затратами, не участвующими непосредственно в процессе оказания услуги.

При использовании метода измерения потребленных ресурсов амортизационные отчисления распределяются между услугами пропорционально стоимости основных фондов, используемых при предоставлении той или иной услуги.

При использовании метода пропорционального распределения амортизационные отчисления распределяются между услугами пропорционально времени использования оборудования при производстве той или иной услуги.

Величина затрат, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуги, относится на нормативную стоимость услуги по следующей формуле:

Зi = (Заупi + АОi)  (1 +Д),

где Зi – относимые на нормативную стоимость i-той услуги затраты, не участвующие непосредственно в процессе оказания услуги;

Заупi – затраты на оплату труда АУП (включая начисления), относящиеся на нормативную стоимость i-того вида услуги;

АОi – доля амортизационных отчислений, относящаяся на нормативную стоимость i-той услуги; доля амортизационных отчислений определяется исходя из действующих норм амортизации по соответствующей амортизационной группе основных фондов и линейного способа амортизации;

Д – среднее отношение суммы затрат на оплату труда АУП (включая начисления) и амортизации к прочим затратам, не участвующим непосредственно в процессе оказания услуги, по данным выборочного обследования.

Приложение № 3 к постановлению №144 от 30.12.2011

ПОРЯДОК

проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий

на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам

1. Общие положения

1.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее – мониторинг) проводятся главными распорядителями средств бюджета поселения (далее – ГРБС) на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга. Мониторинг распространяется на все муниципальные бюджетные учреждения, реализующие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг.

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимыми и взаимоувязанными.

1.2. Заполненные формы мониторинга и приложения к нему представляются муниципальными бюджетными учреждениями на рассмотрение в Администрацию Углегорского сельского поселения на бумажном, а также на электронном носителе не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным. В случае необходимости к каждой из форм может прилагаться пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам производятся по следующим направлениям:

соответствие объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

соответствие контингента потребителей муниципальной услуги параметрам муниципального задания;

соответствие качества предоставленных муниципальным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания;

соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания.

Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг параметрам муниципального задания на предоставление муниципальной услуги осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 1:

Форма № 1

СООТВЕТСТВИЕ

объема предоставленных учреждением

муниципальных услуг параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
|  Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № п/п | наименова-ние услуги  | единица измерения услуги  | объем муниципального задания на предоставление услуг  | фактический объем пре-доставленных услуг | отклонение [(5)÷(4)] × 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.3. Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением

потребителей параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением в отчетном периоде потребителей параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 2:

Форма № 2

СООТВЕТСТВИЕ

контингента обслуженных учреждением потребителей

параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № п/п | наименование услуги | контингент пот-ребителей услуги, установленный муниципальным заданием | количество обслуженных потребителей каждой категории из числа установ-ленных муниципальным заданием | количество обслуженных потребителей сверх контин-гента, установ-ленного муниципальным заданием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | категория 1: | категория 1: | категория 1: |
|  |  | категория 2: | категория 2: | категория 2: |
|  |  | категория 3: | категория 3: | категория 3: |
|  |  | … | … | … |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По услугам коллективного пользования форма №2 не заполняется

2.4. Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением услуг параметрам муниципального задания.

Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением в отчетном периоде услуг параметрам муниципального задания осуществляется по каждой группе требований к качеству услуги:

требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу;

требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующих номенклатуры и объема;

требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги;

требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги;

требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 3:

Форма № 3

СООТВЕТСТВИЕ

качества предоставленных муниципальным учреждением муниципальных услуг

параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствую-щей номенклатуры и объема | Требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги | Требования к оборудованию и инстру-ментам, необходимым для оказания услуги | Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию |
| показа-тель | соответствие стандарту\* | показатель | соответст-вие стандарту\* | показатель | соответст-вие стандарту\* | показатель | соответст-вие стандарту\* | показатель | соответст-вие стандарту\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование услуги 1 |
| требова-ние 1 |  | требова-ние 1 |  | требова-ние 1 |  | требова-ние 1 |  | требова-ние 1 |  |
| требова-ние … |  | требова-ние … |  | требова-ние … |  | требова-ние … |  | требова-ние … |  |
| Наименование услуги … |
| … |  | … |  | … |  | … |  | … |  |

\* + соответствует стандарту;

 – не соответствует стандарту.

В случае несоответствия стандарту в графе указывается отклонение от параметра муниципального задания.

2.5. Мониторинг соотношения рачетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

Мониторинг соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги в отчетном периоде осуществляется в результате анализа информации, представленной по форме № 4:

Форма № 4

СООТНОШЕНИЕ

нормативной и фактической стоимости предоставления

единицы муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| №п/п | наименованиеуслуги | расчетно-нормативная стоимость услуги | фактическая стоимость услуги | отклонение [(4)÷(3)] × 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расчетно-нормативная стоимость услуги определяется ГРБС при формировании финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Фактическая стоимость услуги рассчитывается ГРБС на основании данных о фактически произведенных муниципальным учреждением расходах в процессе предоставления услуг в отчетном периоде.

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга.

Дополнительным источником информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг являются:

1) проведение контрольных мероприятий по оценке качества муниципальных услуг (далее – контрольные мероприятия), осуществляемых в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

2) рассмотрение обращений граждан, поступающих:

в устной форме (в ходе приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления);

в письменной форме – переданные ГРБС или в Администрацию Тацинского поселения непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, по электронной почте и др.);

в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги. Ведение книги обращений осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания

по результатам мониторинга

На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий муниципальным учреждениям ГРБС принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению.

В зависимости от результатов мониторинга решения могут носить следующий характер:

установление заданий муниципальным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;

введение частичной оплаты отдельных услуг за счет их потребителей;

изменение требований к качеству предоставления услуги;

сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуг;

иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Ростовской области Тацинского района, Углегорского сельского поселения

4. Публикация результатов мониторинга

Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте Администрации Углегорского сельского поселения в сети Интернет.

Приложение № 1

к Порядку проведения мониторинга и

контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам

ПОРЯДОК

проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения

муниципального задания на предоставление муниципальных услуг

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг проводятся Администрацией Углегорского сельского поселения на основе ежегодно составляемых планов и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается Главой Углегорского сельского поселения.

2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

3. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству муниципальных услуг, соответствовать целям этого мероприятия и не превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, глава администрации поселения может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

4. О проведении контрольного мероприятия постановление Главы Углегорского сельского поселения с указанием участвующих в нем должностных лиц.

5. В постановлении о проведении контрольного мероприятия указываются:

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемых для осуществления контрольного мероприятия (далее – должностное лицо);

правовые основания проведения контрольного мероприятия;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

дата начала и окончания контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (лицами) на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица) вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

9. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо (лица) должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) отраслевого органа местного самоуправления обязано:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания муниципальному учреждению на предоставление муниципальных услуг;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ростовской области, нормативные правовые акты Тацинского района, Углегорского сельского поселения права и законные интересы проверяемого учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом органа местного самоуправления о проведении контрольных мероприятий;

не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

составить акт по результатам контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

11. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

отклонения от параметров муниципального задания;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами), а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте, о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Приложение № 2

к Порядку проведения мониторинга и

контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам

ПОРЯДОК

ведения книги обращений

1. Ведение книги обращений является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений поселения, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Книга обращений регистрируется администрацией поселения и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов администрации поселения.

3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия – предоставлены ручка и место для ведения записи.

5. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе учреждения.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения в течение года с момента обращения.

6. В случае если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель учреждения или его заместитель устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.

В случае если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение администрации поселения и ставит об этом в известность заявителя.

7. Администрация обязана не реже одного раза в полугодие проверять правильность ведения книг обращений во всех муниципальных учреждениях, которым установлено муниципальное задание.

На работников учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения книг обращений и рассмотрения обращений получателей муниципальных услуг, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

9. Форма книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа книги обращений

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

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

(наименование учреждения)

Зарегистрирована в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и номер телефона ГРБС)

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

Место печати

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

(подпись ответственного лица)

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

(отметка о перерегистрации)

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

Место печати

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

(подпись ответственного лица)

Форма бланка обращений

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

ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответ заявителю направлен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для отметок представителя (ей) ГРБС

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

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями

Утверждаю

Глава Углегорского сельского поселения

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

(подпись, Ф.И.О.)

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

Муниципальное задание

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

(наименование муниципального учреждения)

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Единица измерения услуги | Контингент потребителей услуги | Объем задания  |
| очередной финансовый год201\_ | первый год планового периода201\_ | второй год планового периода201\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Требования к качеству муниципальной услуги[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Требованияк квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требованияк используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема | Требованияк порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги | Требованияк оборудованиюи инструментам, необходимым для оказания услуги | Требованияк зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги,и их содержанию |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

сокращение спроса на услугу;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы;

иные (расшифровать).

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Форма контроля | Периодичность | Органы исполнительной власти,осуществляющие контроль за исполнением задания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Условия | Описание действий главного распорядителя средств бюджета поселения | Описание действий муниципального бюджетного учреждения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(для услуг, оказываемых на платной или частично платной основе)

Утверждаю

Глава Углегорского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, Ф.И.О.)

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

Муниципальное задание

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

(наименование муниципального учреждения)

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наи-мено-вание ус-луги | Контингент потребителей услуги  | Единица измерения услуги | Тариф на услугу[[2]](#footnote-3) | Объем задания |
| все потребители | в том числе имеющие право на безвозмездное по­лучение услуги, оказываемой в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе[[3]](#footnote-4) | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Требования к качеству муниципальной услуги[[4]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеуслуги | Требование к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требование к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответст-вующей номенклатуры и объема | Требование к порядку, проце-дурам (регламенту) оказания услуги | Требование к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги | Требование к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги,и их содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

сокращение спроса на услугу;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы;

иные (расшифровать).

5. Порядок контроля исполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование органов, осуществляющих контроль исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)

 Приложение 2

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг индивидуального пользования в Углегорском сельском поселении

 по типам муниципальных бюджетных учреждений

## Перечень комплексных (укрупненных) услуг по типам муниципальных бюджетных учреждений культуры Углегорского сельского для формирования муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип учреждения** | **Наименование услуги (работы)** | **Единица измерения**  | **Категории потребителей**  |
|  МБУ УСП «Углегорский СДК»  | Услуга по организации досуга населения и поддержке народного творчества  | Количество проведенных мероприятий | Жители поселения и гости |
|  МБУ УСП«Углегорская ЦБП» | Услуга по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда | количество выданных документов | Жители поселения и гости |

1. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-2)
2. С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления. [↑](#footnote-ref-3)
3. С указанием реквизитов нормативного правового акта. [↑](#footnote-ref-4)
4. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-5)