|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  **«Можгинский район»** |  | **«Можга ёрос»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **администрациез** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ **=====================================================================** от 19 декабря 2014 года № 1469 | | |

# [О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Можгинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания](garantF1://15667567.0), об утверждении методических рекомендации по формированию муниципального задания и контролю за его выполнением

В соответствии с [пунктами 3](garantF1://12012604.6923) и [4 статьи 69.2](garantF1://12012604.6924) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2](garantF1://10005879.9272) Федерального закона "О некоммерческих организациях" и [пунктом 2 части 5 статьи 4](garantF1://90157.452) Федерального закона "Об автономных учреждениях", в целях методического обеспечения отраслевых управлений Администрации муниципального образования «Можгинский район» и главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования «Можгинский район» в сфере формирования муниципального задания муниципальным учреждениям Можгинского района и контроля за его выполнением, **Администрация муниципального образования «Можгинский район»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Можгинского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (приложение 1).

2. Утвердить примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (приложение 2).

3.Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Можгинского района и контролю за их выполнением (приложение 3).

4. Установить, что до утверждения общих требований к определению нормативных затрат, определяемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Можгинского района муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Можгинского района, утвержденными Администрацией муниципального образования «Можгинский район».

5. Признать утратившими силу:

1) [постановление](garantF1://15641827.0) Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 июня 2011года № 493.1 «О порядке формирования муниципального задания и его финансового обеспечения в отношении муниципальных учреждений Можгинского района»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 19 июля 2011года № 677 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Можгинского района и контролю за их выполнением»;

3) [постановление](garantF1://15641827.0) Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 20 июля 2012 года № 991 «Об утверждении Порядка мониторинга и контроля за исполнением муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Можгинского района».

Глава Администрации района В.В.Головашов

Проект вносит

Зам.главы Администрации по финансовым вопросам-

начальник Управления финансов Г.Т.Мартьянова

Начальник Управления экономики и

имущественных отношений Л.Е.Герасимов

Согласовано

Начальник сектора правового обеспечения Н.В.Щеклеина

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от 19 декабря 2014 года № 1469

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Можгинского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) бюджетными, автономными и казенными учреждениями Можгинского района (далее вместе - муниципальные учреждения).

2. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета муниципального образования «Можгинский район» и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о бюджете муниципального образования «Можгинский район» отраслевыми управлениями Администрации муниципального образования «Можгинский район», на которые возложены функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений Можгинского района, и (или) главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Можгинский район» (далее вместе- главные распорядители средств бюджета Можгинского района).

3. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению к настоящему Положению на основе Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Можгинского района в качестве основных видов деятельности, утвержденного Администрацией муниципального образования «Можгинский район».

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

4. В муниципальное задание главными распорядителями средств бюджета Можгинского района могут быть внесены изменения в случаях:

1) внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание;

2) изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Можгинский район» для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

3) оказания муниципальным учреждением в соответствии с федеральными законами муниципальных услуг (выполнения работ) в рамках муниципального задания на платной основе, если это не учтено при формировании муниципального задания;

4) невыполнения или неполного выполнения муниципальным учреждением муниципального задания;

5) оказания муниципальных услуг с качеством, не соответствующим утвержденному муниципальному заданию и (или) требованиям к соответствующим услугам, установленным нормативным правовым актом главного распорядителя средств бюджета Можгинского района;

6) изменения требований к соответствующим муниципальным услугам (работам);

7) изменения потребности в муниципальных услугах (работах) (в том числе в случае возникновения дополнительной потребности в муниципальных услугах (работах) - при наличии источников финансирования).

5. Муниципальное задание досрочно прекращается главным распорядителем средств бюджета Можгинского района на условиях и в порядке, установленных муниципальным заданием.

6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Можгинского района решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о бюджете муниципального образования «Можгинский район» на соответствующие цели.

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утверждаемых в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Можгинский район», с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

По решению главных распорядителей средств бюджета Можгинского района при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ используются нормативные затраты на выполнение работ.

При невозможности определения нормативных затрат на выполнение работ главными распорядителями средств бюджета Можгинского района производится расчет (финансово-экономическое обоснование) затрат, необходимых для выполнения работ.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением Можгинского района осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

Главные распорядители средств бюджета Можгинского района при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается главными распорядителями средств бюджета Можгинского района по согласованию с Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» и Управлением экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район».

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждением Можгинского района осуществляется в виде субсидии.

Размер субсидии рассчитывается с учетом:

нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках оказания муниципального задания;

нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением либо приобретенного бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (за исключением случаев, когда средства на уплату налогов предусматриваются в виде субсидии на иные цели);

затрат, необходимых для выполнения муниципальных работ;

иных источников, предусмотренных законодательством.

9. Субсидия перечисляется в установленном Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» порядке:

1) на лицевой счет бюджетного учреждения Можгинского района, открытый в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

2) на расчетный счет, открытый автономному учреждению Можгинского района в кредитной организации, или на лицевой счет автономного учреждения, открытый в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район».

10. Предоставление бюджетному или автономному учреждению Можгинского района субсидии в течение финансового года осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением Можгинского района и главным распорядителем средств бюджета Можгинского района в соответствии с примерной формой, утвержденной настоящим Постановлением.

В указанном Соглашении могут быть предусмотрены возможные отклонения от установленных показателей муниципальных услуг, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным:

- муниципальное задание считается выполненным, если основные показатели муниципального задания выполнены на 95- 100 процентов;

- муниципальное задание считается выполненным в неполном объеме, если основные показатели муниципального задания выполнены на 85- 94 процентов;

- муниципальное задание считается не выполненным, если основные показатели муниципального задания выполнены менее чем на 85 процентов.

11. Контроль за выполнением муниципальными учреждениями Можгинского района муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств бюджета Можгинского района.

12. Муниципальные учреждения обеспечивают открытость и доступность информации о муниципальном задании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные задания и отчеты об их выполнении, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне, могут размещаться на официальных сайтах главных распорядителей средств бюджета Можгинского района или на сайте Администрации муниципального образования «Можгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение

к [Положению](#sub_1000)

о формировании муниципального задания

в отношении муниципальных учреждений

Можгинского района

и финансового обеспечения выполнения

муниципального задания

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, ф.и.о. руководителя отраслевого управления Администрации Можгинского района, на которое возложены функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Можгинского района/ и (или) главного распорядителя средств бюджета Можгинского района) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

(наименование муниципального учреждения Можгинского района)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годов [<\*>](#sub_3040)

# ЧАСТЬ 1 (формируется при установлении муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

# РАЗДЕЛ 1 (при наличии 2 и более разделов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги:  2. Потребители муниципальной услуги:  3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги  3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги [<\*\*>](#sub_3041): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование  показателя | | Единица  измерения | | | Формула  расчета | | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета) |
| отчетный  финансовый  год | | | текущий  финансовый  год | | | | очередной  финансовый  год  [<\*\*\*>](#sub_3042) | | 1-й год планового периода | | | 2-й год планового периода |
| 1. | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 2. | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование  показателя | | | | | Единица  измерения | | Значение показателей объема муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | Источник информации о значении показателя |
| отчетный  финансовый  год | | | текущий  финансовый  год | | | | очередной  финансовый  год  [<\*\*\*>](#sub_3042) | | 1 -й год планового периода | | | 2-й год планового периода |
| 1. | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 2. | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 3. | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 4. Порядок оказания муниципальной услуги  4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие состав, условия, порядок и результат оказания муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ  информирования | | | | | | | | Состав размещаемой информации | | | | | | | | | Частота обновления информации | | | |
| 1. | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 2. | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 5. Условия и порядок досрочного прекращения выполнения муниципального задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях,  если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе  6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.3. Значения предельных цен (тарифов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование услуги | | | | | | | | | | | | | Цена (тариф), единица измерения | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 7. Порядок контроля за выполнением муниципального задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формы контроля | | | Периодичность | | | | | | | | Орган, осуществляющий контроль за оказанием услуги | | | | | | | | | |
| 1. | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 2. | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 8. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания  8.1. Форма отчета о выполнении муниципального задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.1. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование  показателя | Единица  измерения | | | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | | | | | Фактическое значение за отчетный период | | | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | | | | | | Источник информации о фактическом значении показателя | | |
| 1. |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 2. |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 8.1.2. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование нормативного правового акта, регулирующего состав, условия, порядок и результат оказания муниципальной услуги | | | | | | Информация о соответствии услуги требованиям нормативного правового акта, регулирующего состав, условия, порядок и результат оказания муниципальной услуги | | | | | | | | | Источник информации | | | | | |
| 1. | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| 2. | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| 8.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания (в том числе - порядок приема и  утверждения отчета о выполнении муниципального задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания (в том числе  условия и порядок внесения изменений в муниципальное задание; финансовые санкции (штрафы, изъятия) за  нарушения условий выполнения муниципального задания): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# ЧАСТЬ 2 (формируется при установлении муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

# РАЗДЕЛ 1 (при наличии 2 и более разделов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Характеристика работы: | | | | | | | | |
| Наименование  работы | Содержание  работы | Планируемый результат выполнения работы | | | | | | |
| отчетный  финансовый  год | текущий  финансовый  год | очередной  финансовый  год | | 1 -й год  планового  периода | | 2-й год  планового  периода |
| 1. |  |  |  |  | |  | |  |
| 2. |  |  |  |  | |  | |  |
| 3. Условия и порядок досрочного прекращения выполнения муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Порядок контроля за выполнением муниципального задания | | | | | | | | |
| Формы  контроля | | | Периодичность | | Орган, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания | | | |
| 1. | | |  | |  | | | |
| 2. | | |  | |  | | | |
| 5. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания  5.1. Форма отчета о выполнении муниципального задания | | | | | | | | |
| Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год | | | Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году | | | | Источник информации о фактически достигнутых результатах | |
| 1. | | |  | | | |  | |
| 2. | | |  | | | |  | |
| 5.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания (в том числе - порядок приема и утверждения отчета о выполнении муниципального задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания (в том числе условия и порядок внесения изменений в муниципальное задание; финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушения условий выполнения муниципального задания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |

Примечания:

<\*> Для образовательных организаций с учетом соответствующих образовательных программ.

<\*\*> Заполняется по решению отраслевых управлений Администрации Можгинского района, на которые возложены функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Можгинского района, либо главного распорядителя средств бюджета Можгинского района.

<\*\*\*> Значения на отчетный финансовый год могут быть детализированы по временному интервалу (месяц, квартал).

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от 19 декабря 2014 года № 1469

**Примерная форма соглашения**

**о порядке и условиях предоставления субсидии на  
финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование отраслевого управления Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений Можгинского района)

(далее – Учредитель) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны и муниципальное (бюджетное, автономное) учреждение Можгинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета муниципального образования «Можгинский район» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Права и обязанности Сторон осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

2.2. Учредитель обязуется:

2.2.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) в соответствии с утвержденным Учредителем порядком определения нормативных затрат с учетом:

нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках оказания муниципального задания;

нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (за исключение случаев, когда средства на уплату налогов предусматриваются в виде субсидий на иные цели);

затрат, необходимых для выполнения муниципальных работ;

иных источников, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Перечислить Учреждению Субсидию в \_\_\_\_\_\_ году в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Перечисление субсидии осуществлять ежемесячно до 10 числа в объеме не менее 1/12 части годовых бюджетных назначений в соответствии с установленными показателями кассового плана Учредителя.

2.2.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений;

2.3. Учредитель вправе:

2.3.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания:

в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание;

применения финансовых санкций (штрафов, изъятий) за нарушения условий выполнения муниципального задания;

снижать размер субсидии в случае сдачи в аренду (с согласия Учредителя) предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного и приобретенного Учреждением за счет средств, выделяемых на приобретение такого имущества;

2.3.2. Осуществлять контроль за выполнением муниципального задания и целевым использованием субсидии, в том числе путем проведения проверок.

2.3.3. Приостанавливать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.3.4. Определять возможные отклонения (до 5 процентов) от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

2.4. Учреждение обязуется:

2.4.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

2.4.2. Своевременно информировать Учредителя об изменения условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4.3. Представлять отчетность в соответствии с муниципальным заданием.

2.5. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

**3. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 201\_\_года включительно.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_ листах каждое по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель | Учреждение |
|  |  |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  М.П. | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  М.П. |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от 19 декабря 2014 года № 1469

Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Можгинского района и контролю за их выполнением

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Можгинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и содержат:

рекомендуемые подходы к организации работы по формированию муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание)

рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Можгинского района;

рекомендации по заполнению формы муниципального задания.

II. Рекомендуемые подходы к организации работы по формированию муниципальных заданий

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, соответствующими видам экономической деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения Можгинского района и на основе Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Можгинского района в качестве основных видов деятельности (далее – Перечень муниципальных услуг (работ).

Перечень муниципальных услуг (работ) утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Можгинский район».

Начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов Перечень муниципальных услуг (работ), утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее - базовый перечень).

Показатели утвержденного Перечня муниципальных услуг (работ) не должны противоречить показателям отраслевых или базовых перечней.

1. Муниципальное задание формируется отраслевыми управлениями Администрации муниципального образования «Можгинский район», на которые возложены функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений Можгинского района, и (или) главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Можгинский район» (далее вместе- главные распорядители средств бюджета Можгинского района).
2. Формирование муниципального задания для казенных учреждений Можгинского района осуществляется по решению главного распорядителя средств бюджета Можгинского района и, начиная с 2016 года является обязательным, в случае оказания казенным учреждением услуг (выполнения работ), содержащихся в отраслевых или базовых перечнях.
3. Формирование муниципального задания для бюджетных и автономных учреждений Можгинского района является обязательным в соответствии с положениями пункта 2 статьи 4 Федерального закона 03 ноября 2011 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Формирование проекта муниципального задания рекомендуется начинать в период составления проекта бюджета муниципального образования «Можгинский район» с мониторинга:

потребности в муниципальных услугах (работах) Можгинского района, определяемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район»;

обеспечения условий (возможности) для своевременного оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в требуемых объемах и с соблюдением соответствующих требований к качеству услуг.

1. Муниципальное задание является одним из основных документов, регламентирующих деятельность муниципальных учреждений, и утверждать его рекомендуется до начала очередного финансового года, но не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о бюджете муниципального образования «Можгинский район».
2. Планирование показателей бюджетной сметы казенного учреждения Можгинского района, размера финансового обеспечения выполнения муниципального задания казенным учреждением Можгинского района осуществляется с учетом обеспечения взаимосвязи между объемом финансового обеспечения муниципального задания и объемом оказываемых казенным учреждением Можгинского района муниципальных услуг (выполняемых работ) и соблюдением утвержденных требований к качеству (стандартов) муниципальных услуг.

8. При планирований размера субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания бюджетным и (или) автономным учреждением Можгинского района необходимо учесть:

наличие взаимосвязи между объемом финансового обеспечения муниципального задания и объемом оказываемых бюджетным и (или) автономным учреждением Можгинского района муниципальных услуг (выполняемых работ) и соблюдением утвержденных требований к качеству (стандартов) муниципальных услуг;

иные источники финансирования, предусмотренные законодательством.

9. Досрочное прекращение выполнения муниципального задания влечет за собой возврат муниципальным учреждением неиспользованных финансовых средств и иных материальных средств, переданных муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания.

III. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Можгинского района

10. Контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств бюджета Можгинского района.

11. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме плановых и внеплановых камеральных и выездных проверок.

12. Объектом контроля за выполнением муниципальных заданий является степень выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания, а именно:

1. достижение установленных показателей объема и (или) качества муниципального задания;
2. соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих состав, условия, порядок и результат оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
3. иные параметры, указанные в соглашении о порядке предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

13. Главным распорядителям средств бюджета Можгинского района 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 плановых и внеплановых камеральных проверок;

порядок формирования и утверждения графиков проведения выездных проверок;

порядок проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

требования к документам, составляемым по результатам проверок;

права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

IV. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

14. Часть 1 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1. в заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги, строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

1. в пункте 1 «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии перечнем муниципальных услуг (работ);
2. в пункте 2 «Потребители муниципальной услуги» указывается наименование потребителей муниципальной услуги в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ);
3. в пункте 3 «Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги» приводятся:

показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (пункт3.1);

объем муниципальной услуги (в натуральных показателях) (пункт 3.2).

При заполнении пункта 3.1. по показателям, характеризующим качество муниципальной услуги указываются: наименование показателя, единица измерения показателя, формула расчета, значение показателя (за отчетный финансовый год, прогноз на текущий финансовый год, плановые показатели на очередной финансовый год, 1-й год планового периода, 2-й год планового периода), источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета).

Пункт 3.1 заполняется в виде таблицы.

Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с утвержденными стандартами оказания муниципальных услуг, требований к качеству муниципальных услуг.

При заполнении графы «Формула расчета» следует учитывать, что при наличии абсолютного показателя, не требующего расчета, в указанной графе вместо формулы расчета проставляется абсолютный показатель.

Значения показателей качества муниципальной услуги по годам заполняются с учетом рекомендаций, указанных в пункте 6 настоящих методических рекомендаций.

Например: при формировании муниципального задания на 2015 год:

муниципальное задание формируется и утверждается в период декабрь 2014 года - январь 2015 года (не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о бюджете муниципального образования «Можгинский район» на 2015 год и плановый период 2016- 2017 годы, т.е. не позднее 30 января 2015г.);

за отчетный финансовый год принимается 2013 год (указывается фактическое значение показателя);

за текущий финансовый год принимается 2014 год (указывается фактическое (при наличии информации) или плановое значение показателя);

за очередной финансовый год принимается 2015 год;

за 1-й год планового периода принимается 2016 год;

за 2-й год планового периода принимается 2017 год.

При использовании вновь вводимых показателей качества, их значение указывается, начиная с года введения.

При заполнении пункта 3.2 «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях) указывается: наименование показателя, единица измерения, значение показателя объема муниципальной услуги (за отчетный финансовый год, прогноз на текущий финансовый год, плановые показатели на очередной финансовый год, 1-й год планового периода, 2-й год планового периода), источник информации о значении показателя.

Пункт 3.2 заполняется в виде таблицы.

Заполнение значения показателей объема муниципальной услуги по годам производится аналогично примеру, приведенному в отношений заполнения значения показателей качества муниципальной услуги;

5) в пункте 4 «Порядок оказания услуги» указываются:

нормативные правовые акты, регулирующие состав, условия, порядок и результат оказания муниципальной услуги (пункт 4.1);

порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги (пункт 4.2).

В пункте 4.1 приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В пункт 4.2 вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

размещение информации в информационно-телекоммуникационной 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.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги указывается состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений), а также частота обновления информации (например, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере изменения данных).

Пункт 4.2 заполняется в виде таблицы;

1. в пункте 5 «Условия и порядок досрочного прекращения выполнения муниципального задания» в качестве оснований досрочного прекращения выполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация муниципального учреждения;

реорганизация муниципального учреждения;

исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);

невыполнение учреждением установленных в муниципальном задании условий выполнения муниципального задания;

иные основания, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район»;

1. в пункте 6 «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе» указывается:

нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления (пункт 6.1);

орган, устанавливающий цены (тарифы) (пункт 6.2);

значения предельных цен (тарифов) (пункт 6.3).

Пункт 6 заполняется в случаях, если законодательством предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

В пункте 6.1 указываются реквизиты и название нормативного правового акта, устанавливающего цены (тарифы) либо утверждающего порядок их установления.

В пункте 6.2 приводится наименование органа, устанавливающего цены (тарифы).

В пункт 6.3 вносятся Сведения об установленных предельных ценах (тарифах).

Пункт 6.3 заполняется в виде таблицы.

При этом в графу «Наименование услуги» вносится наименование услуги, а также особенности ее оказания (в случае, если цены (тарифы) зависят от особенностей оказания услуги и имеют несколько значений);

1. в пункте 7 «Порядок контроля за выполнением муниципального задания» указывается: формы и периодичность контроля, главный распорядитель средств бюджета Можгинский район, осуществляющие контроль за оказанием услуги.

Пункт 7 заполняется в виде таблицы.

В графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:

плановая выездная проверка;

внеплановая выездная проверка;

плановая камеральная проверка; внеплановая камеральная проверка.

В графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий. Например:

в соответствии с Планом-графиком проведения плановых выездных проверок, но не реже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания.

В графе «Орган, осуществляющий контроль за оказанием услуги» указываются главный распорядитель средств бюджета Можгинский район, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания;

9) в пункте 8 «Требования к отчетности о выполнении муниципального задания» приводится:

форма отчета о выполнении муниципального задания (пункт 8.1);

сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания (пункт 8.2);

иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания (пункт 8.3).

Форму отчета о выполнении муниципального задания рекомендуется привести в виде таблиц, предусмотренных в пункте 8.1 формы муниципального задания (приложение к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Можгинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденное настоящим постановлением) (далее - Положение), либо более детальную форму;

В пункте 8.2 «Сроки представления отчетов о выполнений муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

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

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

В пункте 8.3 «Иные требования к отчетности о выполнений муниципального задания» указываются дополнительные требования к

отчетности. Например:

порядок приема и утверждения отчета о выполнении муниципального задания;

требование о предоставлении пояснительной записки (в том числе 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);

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов,

В состав пояснительной записки к годовому отчету могут быть включены требования к следующим разделам: «Общие сведения о муниципальном учреждений», «Результат деятельности муниципального учреждения», «Использование имущества, закрепленного за муниципальным учреждением»;

Если иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания не установлены, в данном пункте ставится прочерк.

Главным распорядителям средств бюджета Можгинского района рекомендуется утвердить порядок сдачи отчетности о выполнении муниципального задания, устанавливающий:

порядок приема и утверждения отчета о выполнении муниципального задания;

требование о предоставлении пояснительной записки (в том числе 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);

требование о представлении информации о состояний кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлений копий подтверждающих документов;

10) в пункте 9 «Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания» указывается информация, не вошедшая в предыдущие пункты муниципального о задания и необходимая для выполнения (контроля за выполнением муниципального задания.

Например:

условия и порядок внесения изменений в муниципальное задание;

финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания и т.д.

15. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципального задание устанавливается на выполнение одной муниципальной работы, строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в пункте 1 «Наименование муниципальной работы» указывается  
наименование муниципальной работы в соответствии с утверждённым  
перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в пункте 2 «Характеристика работы» приводятся:  
Наименование работы;

содержание работы;

планируемый результат выполнения работы за 5 лет (отчетный финансовый год, текущий финансовый год, очередной финансовый год, 1-й год планового периода, 2-й год планового периода).

Пункт 2 заполняется в виде таблицы.

В графе «Наименование работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ). Кроме того, в данной графе в виде справки рекомендуется указывать единицы измерения муниципальной работы (при их наличии).

В графе «Содержание работы» указывается краткое описание планируемой к выполнению муниципальной работы в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ);

в графе «Планируемый результат выполнения работы» указываются результаты выполнения работы, которые планируется получить;

1. в пункте 3 «Условия и порядок досрочного прекращения выполнения муниципального задания» в качестве основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация муниципального учреждения; реорганизация муниципального учреждения;

исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);

невыполнение учреждением установленных в муниципальном задании условий выполнения муниципального задания;

иные основания, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район»;

1. в пункте 4 «Порядок контроля за выполнением муниципального задания» указывается: формы и периодичность контроля, главный распорядитель средств бюджета Можгинский район, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания.

Пункт 4 заполняется в виде таблицы.

В графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия: плановая выездная проверка;

внеплановая выездная проверка;

плановая камеральная проверка;

внеплановая камеральная проверка.

В графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий. Например:

в соответствии с планом-графиком проведения плановых выездных проверок, но не реже \_\_\_\_\_\_\_;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания.

В графе «Орган, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания» указываются главный распорядитель средств бюджета Можгинского района, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания;

6) в пункте 5 «Требования к отчетности о выполнении муниципального задания» указываются:

форма отчета о выполнении муниципального задания (пункт 5,1);

сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания (пункт 5.2);

иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания  
(пункт 5.3).

Форму отчета о выполнений муниципального задания рекомендуется привести в виде таблиц, предусмотренных в пункте 8.1 формы муниципального задания (Приложение к Положению), либо более детальную форму;

В пункте 5.2 «Сроки представления отчетов о выполнений муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

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

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

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

В пункте 5.3 «Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания» указываются дополнительные требования к отчетности.

Например:

порядок приема и утверждения отчета о выполнений муниципального задания;

требование о предоставлении пояснительной записки (в том числе с прогнозом достижения годовых значений планируемого результата выполнения работы в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год);

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

В состав пояснительной записки к годовому отчету могут быть включены требования к следующим разделам: «Общие сведения о муниципальном учреждении», «Результат деятельности муниципального учреждения», «Использование имущества, закрепленного за муниципальным учреждением»;

Если иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания не установлены, в данном пункте ставится прочерк.

Главным распорядителям средств бюджета Можгинского района рекомендуется утвердить порядок сдачи отчетности о выполнений муниципального задания, устанавливающий:

порядок приема и утверждения отчета о выполнении муниципального задания;

требование о предоставлении пояснительной записки (в том числе 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);

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов;

7) в пункте 6 «Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания» указывается информация, не вошедшая в предыдущие пункты муниципального задания и необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания.

Например:

условия и порядок внесения изменений в муниципальное задание;

финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания и т.д.

16. Главный распорядитель средств бюджета Можгинского района обеспечивает формирование муниципального задания.