ГЛАВА   
ЛУКИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» октября 2009 г. № 36

х.Сулинский

О порядке формирования

и финансового обеспечения

выполнения муниципального

задания

В соответствии со статьями 69, 69.1, 69.2, 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях повышения эффективности бюджетного планирования, учета результатов оценки потребностей в муниципальных услугах (выполнении работ) при формировании расходной части бюджета Лукичевскогоо сельского поселения Милютинского района, повышения качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ),

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (приложение 1).

1.2. Методику расчета стоимости муниципальных услуг (работ) (приложение 2).

1.3. Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) (приложение 3).

2. Администрации Лукичевского сельского поселения совместно с главными распорядителями, представить для утверждения в установленном порядке показатели количества и качества по услугам (работам), оказываемым находящимся в их ведении муниципальным учреждениям.

3. Считать утратившим силу постановление Главы Милютинского района от 09.10.2009г. № 38 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Лукичевского сельского поселения».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

#### Приложение 1 к постановлению Главы Лукичевского

#### сельского поселения сельского поселения № 41 от 26.12.2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, включая муниципальные автономные учреждения и иными некоммерческими организациями.

2. Муниципальное задание:

а) для муниципального учреждения (бюджетного, автономного) не являющегося главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) – формируется и утверждается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится.

б) для муниципальных учреждений являющихся ГРБС и иных некоммерческих организаций – формируется и утверждается Администрацией Лукичевского сельского поселения.

3. Задание устанавливается с учетом:

а) потребности в соответствующих услугах (работах), оцениваемой на основании динамики количества потребителей услуг, объема и качества услуг, а также возможностей учреждения по оказанию услуг (выполнению работ);

б) сданного в аренду имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, финансовое обеспечение содержания которого не осуществляется;

в) показателей выполнения муниципальным учреждением задания в отчетном финансовом году;

г) объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

4. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) формируется по утвержденному в установленном порядке перечню услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, определенных федеральными законами и уставом муниципального образования «Лукичевское сельское поселение», а также в соответствии с отдельными государственными полномочиями, переданными для осуществления органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьями 19-21 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень муниципальных услуг (работ) формируется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

5. Муниципальное задание формируется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению, и определяет требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг (работ) физическими или юридическими лицами в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными актами муниципального образования предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов).

К муниципальному заданию прилагается выписка из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания.

Муниципальное задание может содержать требования к оказанию (выполнению) нескольких муниципальных услуг (работ). В этом случае муниципальное задание должно состоять из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию (выполнению) одной муниципальной услуги (работы).

Показатели качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) устанавливаются Администрацией Лукичевского сельского поселения.

6. Муниципальное задание формируется:

а) предварительно - в сроки, установленные для подготовки проекта бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района на очередной финансовый год и на плановый период (в случае, если бюджет формируется на три года);

б) окончательно – в срок не позднее 1 месяца после вступления в силу решения о бюджете Лукичевского сельского поселения Милютинского района.

7. Муниципальное задание доводится до муниципального учреждения органом, формирующим муниципальное задание до начала очередного финансового года.

8. В случае внесения изменений в нормативные правовые (муниципальные) акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований бюджета поселения, которые являются источником финансового обеспечения муниципального задания, учредитель муниципального учреждения (Администрация Лукичевского сельского поселения в отношении муниципального задания иной некоммерческой организации) вносит соответствующие изменения в муниципальное задание и утверждает их в установленном порядке.

9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетными росписями главных распорядителей средств бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания влечет за собой сокращение ассигнований из бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района в порядке, установленном Администрацией Лукичевского сельского поселения.

10. В случае приостановления в установленном порядке деятельности муниципального учреждения поселения 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 бюджетной сметы, формируемой 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.

11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется учредителем муниципального учреждения (главным распорядителем средств бюджета) с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения в соответствии с методикой расчета стоимости муниципальных услуг (работ), принимаемой в целях формирования муниципального задания и муниципального заказа на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и утверждаемой Администрацией Лукичевского сельского поселения.

12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания иной некоммерческой организацией осуществляется Администрацией Лукичевского сельского поселения в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, без учета расчетно-нормативных затрат на содержание имущества некоммерческой организации.

13. При создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения в текущем финансовом году до утверждения решения о бюджете поселения на очередной финансовый год муниципальное задание такому муниципальному автономному учреждению формируется с учетом и финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется в пределах остатков средств бюджетной сметы муниципального бюджетного учреждения, путем изменения типа которого создано соответствующее муниципальное автономное учреждение.

14. Порядок определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением не может отличаться от порядка определения расчетно-нормативных затрат на оказание аналогичных услуг, оказываемых муниципальным автономным учреждением.

15. При доведении муниципального задания до муниципального бюджетного учреждения смета бюджетного учреждения утверждается руководителем учреждения в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета поселения.

16. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальным заданием, осуществляют главные распорядители средств бюджета, в ведении которых они находятся.

17. Муниципальные задания и отчеты об исполнении муниципальных заданий публикуются в установленном порядке. Порядок опубликования муниципальных заданий и отчетов об исполнении устанавливается Администрацией Лукичевского сельского поселения.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

Приложение 1

к Положению о формировании

и финансовом обеспечении

выполнения муниципального задания

ФОРМАТ ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ

(РАБОТ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип учреждения** | **Наименование комплексной услуги (работы)** | **Единица измерения** | **Категории потребителей** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Дом культуры  МУК «Аграрный сельский Дом культуры» | 1. Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культурно-досуговой деятельности, музейное обслуживание  (публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, хранение, учет и пополнение музейного фонда) | Количество проведенных мероприятий | Жители Лукичевского сельского поселения |

Приложение 2

к Положению о формировании

и финансовом обеспечении

выполнения муниципального задания

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

*(для услуг и работ, оказываемых и выполняемых полностью за счет средств бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района )*

Утверждаю

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

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

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств местного бюджета)**\***

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное задание

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

(наименование муниципального учреждения)

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

\*для муниципальных учреждений являющихся ГРБС и иных некоммерческих организаций утверждается Главой Лукичевского сельского поселения

1. Наименование муниципальной услуги (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования по расходным обязательствам, для исполнения которых формируется муниципальное задание (прилагается)
3. Объем задания на предоставление услуги (выполнение работы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контингент потребителей услуги | | Объем задания  Единица измерения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Все потребители | в том числе, имеющие право на безвозмездное получение услуги (выполнение работы), оказываемой в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе [[1]](#footnote-1) | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

* Нарушение условий выполнения муниципального задания
* Сокращение спроса на услугу (работу)
* Изменение объема лимитов бюджетных ассигнований
* Изменение нормативной правовой базы
* Иные (расшифровать)

6. Порядок контроля исполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Формы контроля | Периодичность | Органы, осуществляющие контроль исполнения задания |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

*(для услуг и работ, оказываемых и выполняемых на платной или частично платной основе)*

Утверждаю

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

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

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств местного бюджета)**\***

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное задание

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

(наименование муниципального учреждения)

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

\*для муниципальных учреждений являющихся ГРБС и иных некоммерческих организаций утверждается Главой Лукичевского сельского поселения

1. Наименование муниципальной услуги (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования по расходным обязательствам, для исполнения которых формируется муниципальное задание (прилагается)
3. Объем задания на предоставление услуги (выполнение работы):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контингент потребителей | | Тариф на услугу (работу)2 | Объем задания  Единица измерения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Все потребители | в том числе, имеющие право на безвозмездное получение услуги (работы), оказываемой (выполняемой) в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе1 | 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 С указанием наименования и реквизитов нормативного правового акта

2 С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (работы) либо порядок их установления

Требования к качеству муниципальной услуги[[3]](#footnote-3):

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

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

* Нарушение условий выполнения муниципального задания
* Сокращение спроса на услугу (работу)
* Изменение объема лимитов бюджетных ассигнований
* Изменение нормативной правовой базы
* Иные (расшифровать)

6. Порядок контроля исполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Формы контроля | Периодичность | Органы, осуществляющие контроль исполнения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

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

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

#### Приложение 2

к постановлению Главы

Лукичевского сельского поселения

№ 41 от 26.12.2009 г.

Методика

расчета стоимости муниципальных услуг (работ)

1.Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для расчета стоимости муниципальных услуг, определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, расчета финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и содержание муниципального имущества по типам (видам) муниципальных учреждений, а также для определения стоимости муниципального заказа на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований.

Расчет финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований осуществляется по утвержденному в установленном порядке перечню комплексных (укрупненных) услуг[[4]](#footnote-4) (далее – услуг), по которым формируется муниципальное задание учреждению.

Размер финансового обеспечения муниципального задания определяется суммой расчетно-нормативных затрат на оказание услуг, включенных в муниципальное задание, расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения. Объем расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения устанавливается независимо от объема оказываемых услуг и включается в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам. Затраты целевого назначения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и правовыми актами муниципального образования «Лукичевское сельское поселение». Руководитель муниципального учреждения утверждает смету муниципального учреждения в пределах суммы расчетно-нормативных затрат на оказание услуг, расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения. Муниципальное учреждение обязано направлять средства на затраты целевого назначения строго по назначению.

Расчетно-нормативные затраты на оказание муниципальных услуг определяются на основе нормативной стоимости единицы услуги и объема муниципального задания на оказание соответствующих услуг.

Нормативная стоимость единицы услуги основывается на утверждаемых в установленном порядке натуральных нормах потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги, нормативах оплаты труда, социальных стандартах, регламентах оказания услуги, иных расчетах, используемых в расчетах показателей бюджета, и средних ценах на потребляемые в процессе оказания услуги ресурсы. Средние цены на потребляемые в процессе оказания услуги ресурсы определяются по данным Федеральной службы государственной статистики Ростовстат (далее – средние цены) с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

Для единицы *одноименной* муниципальной услуги в *однотипных* учреждениях главный распорядитель бюджетных средств рассчитывает единый норматив стоимости. Допускается использование корректирующих (понижающих или повышающих) коэффициентов, учитывающих особенности учреждений (например, место нахождения, обеспеченность учреждения инженерной инфраструктурой, тип учреждения, категорийность качества услуг и т.п.).

Если по какому-то виду затрат натуральные нормы потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги, нормативы оплаты труда, социальные стандарты, регламенты оказания услуги не утверждены в установленном порядке, то при расчете финансового обеспечения 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 услуг, в отношении которых невозможно или нецелесообразно установить нормы потребления ресурсов (как правило, для услуг, предоставление которых носит творческий, неповторимый характер, например, услуг театров, филармоний, музеев), расчетно-нормативные затраты не разрабатываются. Финансовое обеспечение муниципального задания учреждениям, предоставляющим такие услуги, формируется в индивидуальном порядке.

Для центров спортивной подготовки расчет финансового обеспечения задания осуществляется в целом по учреждению, без распределения затрат по видам услуг, предоставляемых этим учреждением.

Размер финансового обеспечения выполнения муниципального задания не может превышать пределы бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района и (или) бюджетными росписями главных распорядителей средств бюджета Лукичевского сельского поселения Милютинского района.

## 2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Финансовое обеспечение выполнения задания муниципальному учреждению определяется по формуле:

*ФОЗ = ∑ РНЗуслi + ∑ РНЗох* ***+*** *∑Зцел,* где

*ФОЗ* – финансовое обеспечение муниципального задания;

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

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

*Зцел –* капитальные и прочие затраты целевого назначения, включаемые в финансовое обеспечение 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 услуги и определяются по формуле

*РНЗуслi = СеУi\*Оi,* где

*СеУi* – нормативная стоимость единицы *i*-той услуги;

*Оi* – объем задания по предоставлению *i*–той услуги в натуральном выражении (количество единиц услуги);

2.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле:

*СеУ*i = *НЗопi +НЗмзi+ ki\*НЗауп /Оi.*, где

*НЗопi* – нормативные затраты на основной персонал учреждения;

*НЗмзi* – нормативные затраты на приобретение материальных ресурсов, 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 персоналвключают 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 реставрации музейных экспонатов и библиотечных фондов, а также персонал, занятый в реализации программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программах;

-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 определяются на основе утвержденных в установленном порядке штатных расписаний, окладов и условий оплаты труда, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами муниципального образования, 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, нормативы затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по каждой услуге рассчитываются на почасовой основе как произведение средней стоимости единицы рабочего времени (чел-ед.времени) специалистов и работников на количество единиц времени, необходимых для оказания единицы услуги по категориям работников, участвующих в оказании соответствующей услуги, и определяются по формуле:

*НЗопi =∑ 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 нормативах затрат.

В случае отсутствия нормативов затрат при расчете используются средние затраты, сложившиеся за последние три года, 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 три года, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год). Норматив затрат на приобретение материальных запасов определяется по формуле:



*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 в библиотеках, а также на приобретение малоценных музейных предметов рассчитывается на основе средних затрат, сложившихся за последние три года, с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом 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 АУП за дни медицинского осмотра;

-нормативные затраты на командировки АУП.

Коэффициент отнесения нормативных затрат на АУПна 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* – *н*ормативные 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 муниципальной услуги.

По решению главного распорядителя бюджетных средств нормативная стоимость одноименной единицы 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 услуги для всех учреждений, относящихся к одной группе, нормативная стоимость рассчитывается как отношение суммы нормативов затрат на оказание единицы услуги по всем входящим в группу учреждениям (взвешенной по объему предоставляемых учреждениями услуг), к количеству 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 услуги осуществляется путем умножения среднего значения нормативной стоимости 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 затраты:

1. Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсывключают в себя(в зависимости от отраслевой специфики):

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

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

-нормативные затраты на приобретение и обновление справочных баз данных;

-нормативные затраты на приобретение иных средств и расходных материалов общехозяйственного назначения.

2. Нормативные затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, включают в себя (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 услуги прачечных;

-нормативные затраты на другие услуги, потребляемые учреждением.

3. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого[[5]](#footnote-5) имущества включают в себя (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 ресурсыопределяются 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 три года, 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 три года, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имуществаопределяются 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 три года, 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 главным распорядителем бюджетных средств 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.

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

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

- затраты на капитальный ремонт, реконструкцию, реставрацию и строительство зданий и сооружений, приобретение оборудования, в том числе в рамках противопожарных и антитеррористических мероприятий, изготовление ПСД, затраты на реализацию программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ в части капитальных расходов;

- затраты на пополнение музейных фондов особо ценными дорогостоящими предметами;

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

- затраты на социальные выплаты (поддержка), стипендии лицам, обслуживаемым в муниципальных учреждениях.

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

2.5. Учет в финансовом обеспечении муниципального задания платных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями

В случае принятия в установленном порядке решения о предоставлении бюджетным учреждением услуг на платной или частично платной основе, главный распорядитель бюджетных средств, может дать учреждению задание на объем средств, поступающих от потребителей за предоставленные услуги. Объем средств от оказания услуг на платной или частично платной основе указывается в муниципальном задании по всему объему услуг, предоставляемых учреждением. Финансовое обеспечение муниципального задания в этом случае уменьшается на установленную заданием сумму средств, поступающих от потребителей за предоставленные услуги, 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.

## 3. Расчет нормативной стоимости услуги в целях размещения заказа для муниципальных нужд

Данный способ оценки нормативной стоимости услуги применяется в случае размещения муниципального заказа на предоставление услуг через процедуры открытого конкурса, аукциона или запроса котировок.

Расчет нормативной стоимости услуги в целях размещения муниципального заказа на оказание муниципальных услуг осуществляется в случае отсутствия рыночных цен (тарифов) на данную услугу[[6]](#footnote-6).

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

Особенностью расчета нормативной стоимости услуги в целях размещения муниципального заказа является необходимость отнесения на стоимость услуги всех затрат, включая затраты общехозяйственного назначения, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей, а также амортизационные отчисления.

Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии лицам, обслуживаемым в организациях, получивших муниципальный заказ, 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.

## 4. Расчет нормативной стоимости услуги в целях размещения заказа для муниципальных нужд в учреждениях здравоохранения, работающих в системе обязательного медицинского страхования

Данный способ оценки нормативной стоимости услуги применяется в случае размещения муниципального заказа на предоставление услуг в учреждениях здравоохранения, работающих в системе обязательного медицинского страхования.

Особенностью расчета нормативной стоимости услуги в целях размещения муниципального заказа является необходимость отнесения на стоимость услуги только тех затрат, которые не финансируются через систему обязательного медицинского страхования, включая затраты общехозяйственного назначения, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), коммунальные услуги, услуги связи и пр.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

#### 

Приложение 3

к постановлению Главы

Лукичевского сельского поселения № 41 от 26.12.2009 г.

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мониторинга и контроля (далее - Порядок), является типовым. Главные распорядители бюджетных средств при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в подведомственных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

1.2. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - мониторинг) проводятся на основании заполненных главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Лукичевского сельское поселение Милютинского района (далее - ГРБС) установленных настоящим Порядком форм. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения, выполняющие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ).

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимы и взаимоувязаны.

1.3. Заполненные формы и приложения к ним представляются главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) в Администрацию Лукичевского сельского поселения с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ГРБС на бумажном носителе, а также на электронном носителе ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным. В случае необходимости к каждой из форм прилагается пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания производится по следующим направлениям:

* соответствие объема предоставленных муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания;
* соответствие контингента потребителей услуги (работы) параметрам задания;
* соответствие качества предоставленных учреждением услуг (работ) параметрам задания;
* соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги (работы)

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется в следующем формате:

Форма 1.

Соответствие объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Название муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | |
| № п/п | Наименование услуги (работы) | Единица измерения | Объем муниципального задания | Фактический объем предоставленных услуг (выполненных работ) | Отклонение |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5=(4÷3)×100% |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.3. Мониторинг соответствия контингента потребителей услуги (работы) параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия контингента потребителей услуги (работы) параметрам муниципального задания осуществляется в следующем формате:

Форма 2.

Соответствие контингента потребителей муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Название муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| № п/п | Наименование услуги (работы) | Контингент потребителей, установленный муниципальным заданием | Количество потребителей каждой категории из числа установленных заданием | Количество потребителей сверх контингента, установленного заданием: |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 2:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 3:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  … | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 2:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 3:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  … | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 2:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория 3:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  … |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По услугам коллективного пользования Форма 2 не заполняется.

2.4. Мониторинг соответствия качества услуг (работ) параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия качества оказанных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется по каждой группе требований к качеству услуги (работы):

* требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу)
* требования к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема
* требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)
* требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)
* требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги (выполнения работы), и их содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания в следующем формате:

Форма 3.

Соответствие качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | |
| *Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу)* | | | *Требования к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема* | | | *Требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)* | | *Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)* | | *Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги (выполнения работы), и их содержанию* | |
| Показатель | Соответствует/не соответствует\* | | Показатель | Соответствует/не соответствует\* | | Показатель | Соответствует/не соответствует\* | Показатель | Соответствует/не соответствует | Показатель | Соответствует/не соответствует |
| *Наименование услуги (работы) 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | |
| *(Требование 1)* | |  | *(Требование 1)* | |  | *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  |
| *(Требование …)* | |  | *(Требование …)* | |  | *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  |
| *Наименование услуги (работы) 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | |
| … | |  | … | |  | … |  | … |  | … |  |

\* + (соответствует требованию)

- (не соответствует требованию)

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

2.5. Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной

Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной в следующем формате:

Форма 4.

Соответствие фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Название муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| № п/п | Наименование услуги (работы) | Расчетно-нормативная стоимость | Фактическая стоимость | Отклонение |
|  | 1 | 2 | 3 | 4=(3)÷(2)×100% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расчетно-нормативная стоимость услуги (работы) определяется ГРБС при определении объема финансового обеспечения муниципального задания.

Фактическая стоимость услуги (работы) рассчитывается ГРБС на основании данных о фактически произведенных расходах в процессе предоставления услуги (выполнения работы) в отчетном периоде.

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга

Дополнительным источником информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания являются:

1. Проведение контрольных мероприятий по оценке качества услуг (работ). Порядок проведения контрольных мероприятий приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих:

- в устной форме (звонки по "горячей линии", организованной ГРБС, а также в ходе приема граждан должностными лицами);

- в письменной форме - переданные ГРБС непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, через отдел корреспонденции, по электронной почте и др.);

- в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги (работы). Порядок ведения книги обращений приведен в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга и контроля

3.1. На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципального задания главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о корректировке параметров муниципального задания.

По результатам мониторинга и контроля могут быть приняты решения следующего характера:

* установление заданий подведомственным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг (выполнением работ);
* пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг (работ) путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг (работ);
* введение частичной оплаты услуг (работ) потребителями;
* изменение требований к качеству предоставления услуги (выполнения работы);
* сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуги (выполнения работы);
* иные решения, не противоречащие законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, а также правовым документам муниципального образования.

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в средствах массовой информации.

1. Материалы, предоставляемые главными распорядителями бюджетных средств к докладам о результатах мониторинга

Состав и основное содержание материалов, представляемых ГРБС к докладам о результатах мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам, утверждается Администрацией Лукичевского сельского поселения, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

Приложение 1

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения муниципального задания

на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕРКЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания проводятся главным распорядителем бюджетных средств на основе ежегодно составляемых планов контрольных мероприятий и на основании поступивших жалоб на качество муниципальных услуг (работ). План проведения контрольных мероприятий утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления услуг (выполнения работ) в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

3. Продолжительность контрольного мероприятия должна быть достаточной для проверки требований к качеству услуг (работ), соответствовать целям этого мероприятия и не должна 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, главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.

4. О проведении каждого контрольного мероприятия издается отраслевой приказ с указанием участвующих в нем должностных лиц.

5. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемого 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 услуг (работ), 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 обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания на предоставление услуг (выполнение работ);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом (распоряжением) главного распорядителя бюджетных средств 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;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- 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 услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

- критерии оценки в качества услуг (работ);

- 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.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

Приложение 2

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения муниципального задания

на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ

1. Ведение книги обращений (далее - Книги) является обязательным для всех организаций, предоставляющих муниципальные услуги (выполняющих работы).

2. Книга обращений регистрируется главным распорядителем бюджетных средств и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На начальных листах Книги обращений печатаются адрес и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять мониторинг и контроль деятельности учреждения по оказанию услуг (выполнению работ).

3. Книга обращений должна находиться на видном и доступном для потребителей месте. Книга должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю, желающему внести запись в Книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка или карандаш, место для ведения записи.

5. Руководитель организации, предоставляющей услуги (выполняющей работы), 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 организации.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель организации, предоставляющей услуги, обязан сделать в Книге обращений на оборотной стороне обращения отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов хранятся у руководителя организации до конца текущего года.

6. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных недостатков или осуществлению предложений требуется более пяти дней, руководитель организации 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 организации, предоставляющей услуги, руководство выносит его на рассмотрение главного распорядителя бюджетных средств и ставит об этом в известность заявителя.

7. Главный распорядитель бюджетных средств обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех подведомственных учреждениях.

На работников учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книг и рассмотрения обращений, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

9. Форма Книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа Книги:

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

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

(наименование учреждения)

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

(зарегистрирована в (наименование учреждения))

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

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

Место печати

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

подпись руководителя учреждения

Адрес и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять мониторинг и контроль деятельности учреждения по оказанию услуг (выполнению работ)

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

Форма оборотной стороны заглавного листа:

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО

И ПРОШНУРОВАНО \_\_\_ БЛАНКОВ

ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ

Форма бланка обращений:

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

ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Фамилия и инициалы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ заявителю направлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для отметок представителя(ей) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения муниципального задания

на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)

СОСТАВ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ Селивановского сельского поселения, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

В целях формирования доклада Администрации Лукичевского сельского поселения о результатах мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий (далее – мониторинга) главные распорядители бюджетных средств подготавливают следующие материалы:

1. Перечень подведомственных учреждений и предоставляемых ими услуг (выполняемых работ), в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение от параметров муниципального задания. Перечень представляется в виде форм отчетности следующего образца:

Форма 5.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение объема предоставленных услуг (выполненных работ) от параметров муниципального задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Единица измерения услуги (работы) | Отклонение  (в % от муниципального задания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма 5.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполненные работы), в отношении которых зафиксировано отклонение состава обслуженных учреждением потребителей от параметров муниципального задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Категория потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований задания | Количество потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований задания  *(в % от общей численности потребителей услуги)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма 5.3.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Численность специалистов, не удовлетворяющих требованиям  *(в % к общей численности специалистов)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Наименование вида материального ресурса, не удовлетворяющего требованиям задания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.3.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Вид нарушения процедуры, порядка (регламента) оказания услуги (выполнения работы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.4.

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания *к* оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Вид оборудования, не отвечающего требованиям задания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.5.

Учреждения, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг (выполнения работ), и их содержанию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Характер нарушения требований к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг (выполнения работ), и их содержанию |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Сводный отчет о результатах оценки соблюдения требований к качеству фактически предоставляемых подведомственными учреждениями муниципальных услуг (работ).

3. Перечень подведомственных учреждений и предоставляемых ими услуг (выполняемых работ), в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение фактической стоимости предоставления единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной:

Форма 6

Учреждения и предоставляемые ими услуги (выполняемые работы), фактическая стоимость которых отклоняется от расчетно-нормативной

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| *№ п/п* | Наименование учреждения  *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги (работы) | Отклонение фактической стоимости единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной *(в %)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Пояснительная записка, содержащая анализ причин отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг (выполняемых работ) от требований, установленных муниципальным заданием, а также причин отклонения фактической стоимости предоставления единицы услуги (работы) от расчетно-нормативной.

5. План мероприятий, направленных на преодоление отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг (работ) от требований, установленных муниципальным заданием.

Глава Лукичевского сельского поселения С.Н.Коржов

1. С указанием наименования и реквизитов нормативного правового акта [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-3)
4. Под комплексной (укрупненной) услугой подразумевается совокупность (комплекс) услуг, характеризующихся общим целевым и/или функциональным назначением, по которым формируется муниципальное задание. [↑](#footnote-ref-4)
5. Отнесение движимого имущества к особо ценному осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 23.07.2007 № 297 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного автономного учреждения Ростовской области». [↑](#footnote-ref-5)
6. Основные виды контрактных цен, применяемых при заключении государственных контрактов, утверждены письмом Минэкономики РФ от 17 июля 1995 г. № ИМ-663/02-93. [↑](#footnote-ref-6)