



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357070, Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул.Красная, 24, тел. (86556) 6-22-56

ПРИКАЗ

30 июня 2011 г.

с. Курсавка

№ 82

О Методических рекомендациях по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Андроповского муниципального района Ставропольского края и контролю за их выполнением

В соответствии с пунктом 2 постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 21 июня 2011 г. № 372 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Андроповского муниципального района Ставропольского края и контролю за их выполнением.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации Андроповского муниципального района Буклову Е.И.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края

Н.Р.Заднепровская

Утверждены
приказом Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края
от 30 июня 2011 г. № 82

Методические рекомендации
по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям
Андроповского муниципального района Ставропольского края и контролю
за их выполнением

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации содержат:

описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) отраслевыми структурными подразделениями администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – отраслевое структурное подразделение администрации муниципального района), осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений (в случае его отсутствия администрацией Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация муниципального района)), главными распорядителями средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – главный распорядитель бюджетных средств) в отношении находящихся в их ведении муниципальных казенных учреждений;

рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных учреждений;

рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями.

1.2. Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год, если проект бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – бюджет муниципального района) составляется сроком на один год и на очередной финансовый год и плановый период в случае составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

2. Составление и утверждение перечня муниципальных услуг (работ)

2.1. В целях утверждения муниципальных заданий формируется перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Андроповского муниципального района за счет средств бюджета муниципального района (далее соответственно - Перечень муниципальных услуг (работ), муниципальные учреждения).

Перечень муниципальных услуг (работ) составляется по форме согласно приложению 2 к постановлению администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 21 июня 2011 г. № 372 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Постановление) и утверждается муниципальным правовым актом.

Перечень муниципальных услуг (работ) подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

2.2. Перечень муниципальных услуг (работ) формируется в соответствии с полномочиями муниципального района, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Андроповского муниципального района с учетом типов, видов, групп муниципальных учреждений, оказывающих услуги (выполняющих работы) в установленной сфере деятельности.

В Перечень муниципальных услуг (работ) подлежат включению услуги (работы), оказываемые в целях:

решения вопросов местного значения муниципального района, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района;

осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Андроповскому муниципальному району федеральными законами и законами Ставропольского края;

решения вопросов, не относящихся к вопросам местного значения муниципального района (в случаях, не противоречащих Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Бюджетному кодексу Российской Федерации).

2.3. Перечень муниципальных услуг (работ) формируется Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района (далее - Финансовое управление) на основании сведений, представленных отраслевыми структурными подразделениями администрации муниципального района (главными распорядителями бюджетных средств) в срок до 1 сентября текущего финансового года.

2.4. В целях единого подхода к формированию Перечня муниципальных услуг (работ) предлагается следующее определение муниципальных услуг и муниципальных работ:

муниципальная услуга – виды и результаты деятельности муниципальных учреждений в целях обеспечения реализации полномочий отраслевых структурных подразделений администрации муниципального района (главных распорядителей бюджетных средств), не принимающие материально-вещественной формы, удовлетворяющие личные потребности физических и юридических лиц, финансовое обеспечение оказания которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, то есть это - результат деятельности в интересах определенного физического (юридического) лица –

получателя услуги (например, для услуги «реализация образовательных программ среднего общего образования» потребителем является учащийся;

муниципальная работа – виды и результаты деятельности муниципальных учреждений в целях обеспечения реализации полномочий отраслевых структурных подразделений администрации муниципального района (главных распорядителей бюджетных средств), удовлетворяющие потребности общества в целом, финансовое обеспечение выполнения которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, то есть - результат деятельности в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом (например, организация выставок, массовых мероприятий и соревнований).

2.5. При подготовке отраслевыми структурными подразделениями администрации муниципального района (главными распорядителями бюджетных средств) предложений по включению муниципальных услуг (работ) в Перечень муниципальных услуг (работ) необходимо учитывать что:

подлежат включению муниципальные услуги (работы) оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в контексте Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», при этом не имеет значения планируется ли учредителем в очередном финансовом году устанавливать по конкретной муниципальной услуге (работе) муниципальное задание, т. е. муниципальные услуги (работы) казенных учреждений так же включаются в Перечень муниципальных услуг (работ));

не подлежат включению услуги, предоставляемые отраслевыми структурными подразделениями администрации муниципального района (деятельность по реализации функций структурных подразделений в соответствующих сферах), включенные в реестр муниципальных услуг, предоставление которых урегулировано Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. В Перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые в качестве основных видов деятельности.

При подготовке сведений для формирования Перечня муниципальных услуг (работ) отраслевым структурным подразделениям администрации муниципального района (главным распорядителям бюджетных средств) рекомендуется:

а) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, с точки зрения:

действующего законодательства, определяющего обязательства отраслевого структурного подразделения администрации муниципального района (главного распорядителя бюджетных средств) в сфере его компетенции или права граждан на получение муниципальных услуг;

национальных государственных и муниципальных стандартов по видам услуг;

типовых положений и уставов муниципальных учреждений;
опыта формирования перечней государственных услуг федеральными и региональными органами государственной власти;

б) обеспечить формирование муниципальной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) на платной основе в случаях, предусмотренных федеральными законами, как отдельной муниципальной услуги.

2.7. В соответствии с формой Перечня муниципальных услуг (работ), утвержденной Постановлением, заполняются следующие графы:

в графе 1 указывается порядковый номер муниципальной услуги (работы);

в графе 2 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы);

Уровень детализации услуг (работ) в соответствующей сфере ведения определяется отраслевым структурным подразделением администрации муниципального района (главным распорядителем бюджетных средств) исходя из того, что степень детализации не должна быть чрезмерной (обеспечить возможность рассчитать стоимость оказания услуги, определить норматив затрат), однако в то же время достаточной для того, чтобы обеспечивать выполнение следующих принципов наименования муниципальных услуг:

возможность корректного установления категорий потребителей, показателей качества отдельных с точки зрения потребителя муниципальных услуг (работ),

возможность построения системы мониторинга и контроля оказания (выполнения) одних и тех же муниципальных услуг (работ) различными муниципальными учреждениями,

разделение услуг (работ) с принципиально отличными структурами затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), используемыми материальными ресурсами и занятым персоналом.

Наименование муниципальной услуги (работы) наряду с выполнением требований к приемлемому уровню детализации муниципальных услуг в соответствующей сфере ведения должно по возможности:

отражать результат оказания муниципальной услуги,

отражать направленность муниципальной услуги на решение конкретной проблемы или удовлетворение конкретной потребности (т.е. быть как можно более конкретным),

быть простым, понятным потребителю и содержать качественные признаки, позволяющие потребителю легко отличить одну муниципальную услугу от другой;

в графе 3 «Категории потребителей муниципальной услуги (работы)» указываются потребители муниципальных услуг (работ) - физические и/или юридические лица и их характеристика (например, для физических лиц - возраст, образование, состояние здоровья; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства и т.д.), для работ, не имеющих конкретного потребителя указывается категория «в интересах общества в целом»;

в графе 4 «Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)» рекомендуется указывать показатель, которым

может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например: число посетителей (тыс. чел.), число обучающихся (чел.), число воспитанников (чел.), количество дето/дней, число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.). Для работ единица измерения объема может быть определена, но не обязательна.

У одной муниципальной услуги может быть несколько показателей объема, если мониторинг каждого из показателей имеет значение для формирования муниципальной политики в сфере деятельности отраслевого структурного подразделения администрации (главного распорядителя бюджетных средств). В этом случае в целях обеспечения единства определения норматива затрат при расчете финансового обеспечения муниципального задания следует указать (в виде сноски в конце перечня «* - единица для расчета норматива»), для какого показателя будет считаться норматив затрат;

в графе 5 «Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работу), например библиотеки, учреждения дошкольного или общего образования.

2.8. Отраслевые структурные подразделения администрации муниципального района (главные распорядители бюджетных средств) вправе вносить изменения в утвержденный Перечень муниципальных услуг (работ) путем внесения на рассмотрение проектов нормативных правовых актов, по согласованию с Финансовым управлением.

3. Составление и утверждение ведомственного перечня показателей качества муниципальных услуг (работ)

3.1. Для каждой муниципальной услуги структурным подразделением администрации муниципального района (главным распорядителем бюджетных средств) формируется ведомственный перечень показателей качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями (далее – Ведомственный перечень качества муниципальных услуг (работ)).

Ведомственный перечень качества муниципальных услуг (работ) составляется по форме согласно приложению 3 к Постановлению и утверждается локальным правовым актом структурного подразделения администрации муниципального района (главного распорядителя бюджетных средств).

В Ведомственном перечне качества муниципальных услуг (работ) рекомендуется указывать:

показатели качества, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Андроповского муниципального района (при их установлении);

дополнительно установленные показатели качества;

для каждого показателя качества наименование, единицу измерения и формулу расчета (в случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле, следует привести слова «Абсолютный показатель»).

3.2. При установлении состава показателей, характеризующих качество услуги, рекомендуется соблюдать следующие требования:

количество устанавливается не менее двух-трех, но не более пяти количественно измеримых показателей качества муниципальной услуги (установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и дополнительные показатели качества);

показатель должен соответствовать либо быть направленным на достижение целей, реализацию задач, мероприятий, достижение целевых индикаторов и показателей докладов о результатах и основных направлениях деятельности, ведомственных целевых программ, перечня количественных показателей (индикаторов результативности) для оценки планов, хода исполнения и конечных результатов реализации функций субъектов бюджетного планирования;

показатель должен быть направлен на оценку осуществления муниципальным учреждением предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности;

достижимыми в рамках деятельности всех соответствующих муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом его достижение должно в большей степени зависеть от деятельности муниципального учреждения и в меньшей степени - от деятельности отраслевых структурных подразделений администрации муниципального района (главных распорядителей бюджетных средств) или потребителей муниципальных услуг;

исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований без выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии.

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением экономически неэффективных, социально неответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения «ложные стимулы» (например, ориентированных на достижение целей и задач «любой ценой», в том числе с помощью «приписок»).

Не рекомендуется использовать в качестве показателя количество выявленных правонарушений).

3.3. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

показатели качества, характеризующие качество результата предоставления муниципальной услуги (например, доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги, для муниципальной услуги «комплектование и хранение библиотечного фонда» – доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов);

показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания (например, требования к квалификации персонала или к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов, оборудования, с использованием которого

оказывается муниципальная услуга, зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги).

4. Порядок формирования, утверждения и внесения изменений в муниципальное задание

4.1. Муниципальное задание формируется отраслевым структурным подразделением администрации муниципального района (главным распорядителем бюджетных средств) для каждого подведомственного муниципального учреждения в соответствии с Перечнем муниципальных услуг (работ).

4.2. Показатели муниципального задания используются при составлении проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) для планирования бюджетных ассигнований на оказание услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного муниципального учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

4.3. Показатели муниципального задания должны своевременно доводиться до муниципального учреждения для обеспечения возможности формирования им плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

4.4. Дополнительно к муниципальному заданию отраслевое структурное подразделение администрации муниципального района подписывает с муниципальным бюджетным или автономным учреждением соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания (далее - Соглашение) по утвержденной в установленном порядке форме, в котором определены права и обязанности сторон при получении субсидии и выполнении этого муниципального задания.

Объем муниципального задания зависит от планируемых результатов деятельности муниципальных учреждений, качества оказываемых ими услуг (выполнения работ) и иных факторов по решению отраслевого структурного подразделения администрации муниципального района.

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитывается на основе определенных для каждой услуги нормативных затрат.

4.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующие цели. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание могут быть внесены изменения, которые утверждаются отраслевым структурным подразделением администрации муниципального района - в отношении бюджетных и автономных учреждений, главным распорядителем бюджетных средств - в отношении казенных учреждений. При

этом учитывая ст.9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ) уменьшение в течение финансового года субсидии на выполнение муниципального задания возможно только при соответствующем изменении показателей объема услуги (работы), качества или корректировки норматива оказания услуги (выполнения работы).

Основаниями для внесения изменений в муниципальные задания могут являться:

изменение объема бюджетных ассигнований, для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

изменение Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями;

изменение требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателей, характеризующих качество и (или) объем услуг, порядок оказания услуг, предельных цен (тарифов) на оплату услуг потребителями в связи с внесением изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Андроповского муниципального района;

принятие новых нормативно-правовых актов, влекущих возникновение новых расходных обязательств.

5. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

5.1. Муниципальное задание составляется и утверждается по форме согласно приложению 1 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Порядок), утвержденному Постановлением.

В соответствии с пунктом 2.1. Порядка муниципальное задание может формироваться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит 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 содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

5.2. 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 муниципальному заданию не включается;

2) в строке «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке «Потребители муниципальной услуги» указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным Перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в строке «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» приводятся:

наименование показателей качества, единицы их измерения и формулы расчета в соответствии с Ведомственным перечнем качества муниципальных услуг (работ);

значения показателей качества, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), на очередной финансовый год и плановый период – плановые;

источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов);

5) в строке «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)» указываются:

один (при необходимости – более) показатель измерения объема муниципальной услуги и единицу его измерения в соответствии с Перечнем муниципальных услуг (работ);

значения показателя, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), на очередной финансовый год и плановый период – плановые;

источник информации о значениях показателя (например, форма статистического наблюдения);

б) в строке «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь, рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующей муниципальной функции для муниципальных казенных учреждений). В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: законы и (или) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и (или) Андроповского муниципального района Ставропольского края, санитарно - эпидемиологические нормы и правила, муниципальные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д.);

7) в строку «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в печатных средствах массовой информации;

размещение информации в справочниках, буклетах;

размещение информации у входа в здание;

размещение информации на информационных стендах;

размещение информации на указателях.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги рекомендуется указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений) и частоту ее обновления (например, ежегодно, по мере изменения данных);

8) строка «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется для муниципальных учреждений в случаях, если федеральными законами предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

При установлении дифференцированной платы по оказываемым услугам для различных потребителей, цены (тарифы) указывать отдельно по каждой категории потребителей;

9) в строке «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления» указываются реквизиты и название правового акта, устанавливающего цены (тарифы) либо утверждающего порядок их установления. При этом следует обратить внимание на необходимость проведения инвентаризации норм, в соответствии с которыми производится взимание платы за предоставление муниципальных услуг (выполнение работ);

10) в строке «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

11) в строку «Значения предельных цен (тарифов)» вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг (например, «занятия по изобразительному искусству»), для которых установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов).

5.3. 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 муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке «Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным Перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке «Характеристика работы» приводятся:

в графе «Наименование работы» - наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным Перечнем муниципальных услуг (работ);

в графе «Содержание работы» - краткое описание всех действий, осуществляемых муниципальным учреждением при выполнении данной работы. Например, для работы по проведению культурно – массового мероприятия:

закупка (создание) декораций, реквизита, репетиционный процесс, разработка и публикация афиш и программ и т.д.

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

4) в ОБЩЕЙ ЧАСТИ формы муниципального задания в строке «Основания для досрочного прекращения муниципального задания» в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения;

исключение муниципальной услуги (работы) из Перечня муниципальных услуг (работ);

отмена муниципального задания в установленном порядке;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Андроповского муниципального района;

5) в строке «Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:

выездная проверка;

камеральная проверка;

ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной администрацией муниципального района (отраслевым отделом администрации муниципального района);

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1-го раза в год;

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

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

б) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 3.1 формы муниципального задания (указанного в приложении 1 к Порядку) либо более детальную форму;

7) в строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» указывается периодичность и срок представления отчетности, например:

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

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

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

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

8) в строке «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» указываются дополнительные требования, например:

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

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

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

6. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

6.1. В соответствии с пунктами 4.1, 4.2 Порядка контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют отраслевые структурные подразделения администрации муниципального района в отношении бюджетных и автономных учреждений, и соответствующие распорядители бюджетных средств в отношении казенных учреждений.

6.2. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять:

камерально (на основании представляемых с установленной периодичностью отчетов о выполнении задания);

путем сбора дополнительной информации о выполнении задания (опросы, исследования, материалы, представленные самими учреждениями);

путем выездной проверки для контроля достоверности представленной учреждением информации.

6.3. Отраслевым структурным подразделениям администрации муниципального района (главным распорядителям бюджетных средств) рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

наименование структурного подразделения администрации муниципального района (главного распорядителя бюджетных средств), уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

параметры контроля и специфика контрольных мероприятий для отдельных учреждений и видов услуг;

периодичность контроля;

порядок осуществления камеральных проверок;

порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

порядок проведения 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;

Периодичность сбора отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется определять как для муниципального учреждения, так и (при возможности) для каждой муниципальной услуги (работы) отдельно, в зависимости от временных характеристик оказания услуги (выполнения работы). В случае, если муниципальная услуга оказывается в течение всего года, то рекомендуемая периодичность сбора отчетности - квартал. Если муниципальная услуга оказывается единовременно, то рекомендуемая периодичность сбора отчетности - полугодие или год.