

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2011

№ 322

г. Цимлянск

О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Цимлянского городского поселения

В целях создания стимулов для ориентации муниципальных учреждений Цимлянского городского поселения на запросы потребителей бюджетных услуг, повышения их качества и зависимости финансирования от реальных результатов работы, в соответствии с требованиями статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Цимлянского городского поселения (далее – Положение) согласно приложению № 1.

Установить, что формирование муниципального задания и показателей проекта бюджета Цимлянского городского поселения в соответствии с указанным Положением осуществляется для муниципальных бюджетных учреждений Цимлянского городского поселения.

2. Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в Цимлянском городском поселении в целях формирования муниципального задания Цимлянского городского поселения согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 30.12.2009 № 258 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания в Цимлянском городском поселении»;

- постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 20.04.2011 № 68 «О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 30.12.2009 № 258 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания в Цимлянском городском поселении».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам и связям с общественностью Бетину С.П.

Глава Цимлянского  
городского поселения

В.Б. Поляков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании и финансовом обеспечении выполнения**  
**муниципального задания муниципальными учреждениями**  
**Цимлянского городского поселения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями Цимлянского городского поселения (далее – муниципальные учреждения) муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) за счет ассигнований бюджета Цимлянского городского поселения (далее – бюджет городского поселения).

1. Муниципальное задание формируется по формам согласно приложению № 1 к настоящему Положению и устанавливает требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания одной муниципальной услуги (выполнения одной работы).

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

2. Муниципальное задание формируется при составлении бюджета городского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения о бюджете городского поселения в отношении муниципальных учреждений – главным распорядителем средств бюджета городского поселения, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3. Муниципальное задание формируется на основе Перечня муниципальных услуг индивидуального и коллективного пользования в Цимлянском городском поселении по типам (видам) муниципальных учреждений Цимлянского городского поселения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Утвержденный Перечень муниципальных услуг подлежит размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет.

Показатели качества услуг (выполнения работ) устанавливаются Администрацией Цимлянского городского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета городского поселения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения с учетом расчетно-нормативных затрат на их оказание в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в Цимлянском городском поселении в целях формирования муниципального задания Цимлянского городского поселения, утвержденной настоящим постановлением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением осуществляется в соответствии с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в виде субсидии из бюджета городского поселения.

Размер субсидии рассчитывается в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в Цимлянском городском поселении в целях формирования муниципального задания Цимлянского городского поселения, утвержденной настоящим постановлением, и соответствует размеру финансового обеспечения муниципального задания.

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

Предоставление муниципальному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным учреждением и Администрацией Цимлянского городского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, в соответствии с примерной формой (приложение № 3 к настоящему Положению).

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

5. При оказании муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

6. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, производится Администрацией Цимлянского городского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.

7. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания муниципальными учреждениями влечет за собой корректировку ассигнований бюджета городского поселения в порядке, установленном Администрацией Цимлянского городского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.

В случае если необходимая корректировка ассигнований бюджета городского поселения требует внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе на основании результатов контрольных проверок по представлениям органов государственного, муниципального финансового контроля, главным распорядителем средств бюджета городского поселения, в ведении которых находятся данные учреждения, то вносятся в установленном порядке предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись.

8. В случае приостановления в установленном порядке деятельности муниципального учреждения в связи с проведением капитального ремонта на этот период муниципальное задание на оказание муниципальных услуг муниципальному учреждению не формируется.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к Положению о  
формировании и финансовом обеспечении  
выполнения муниципального задания  
муниципальными учреждениями  
Цимлянского городского поселения

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств)

Утверждаю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального органа исполнительной  
власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Муниципальное задание

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

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

1. Наименование предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением муниципальных услуг \_\_\_\_\_

1. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

Наименование услуги	Единица измерения услуги	Контингент потребителей услуги	Объем задания		
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

2. Требования к качеству муниципальной услуги<sup>1</sup>

Наименование услуги	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
1	2	3	4	5	6

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

- нарушение условий муниципального задания;
- сокращение спроса на услугу;
- изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;
- изменение нормативной правовой базы;
- иные (расшифровать).

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

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

<sup>1</sup> Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования.

№ п/п	Форма контроля	Периодичность	Наименование органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за исполнением задания
1	2	3	4

## 5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

№ п/п	Условия	Описание действий учредителя	Описание действий муниципального учреждения
1	2	3	4
1.			
2.			

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



## ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

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

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального органа исполнительной власти,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### Муниципальное задание

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

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

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_

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

Наименование услуг и	Контингент потребителей услуги		Единица измерения услуги	Тариф на услугу <sup>2</sup>	Объем задания					
	Все потребители	в том числе имеющие право на безвозмездное получение услуги, оказываемой в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе <sup>3</sup>			Очередной финансовый год		первый год планового периода		второй год планового периода	
					всего	в том числе на платной или частично платной основе	всего	в том числе на платной или частично платной основе	всего	в том числе на платной или частично платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<sup>2</sup> С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления.

<sup>3</sup> С указанием реквизитов нормативного правового акта.

### 3. Требования к качеству муниципальной услуги<sup>4</sup>

Наименование услуги	Требование к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу	Требование к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема	Требование к порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги	Требование к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги	Требование к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию
1	2	3	4	5	6

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

- нарушение условий муниципального задания;
- сокращение спроса на услугу;
- изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;
- изменение нормативной правовой базы;
- иные (расшифровать).

### 5. Порядок контроля исполнения муниципального задания

<sup>4</sup> Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования.

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

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

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(для услуг (работ), оказываемых юридическим лицам)

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя муниципального органа исполнительной власти,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Муниципальное задание

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)  
на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование муниципальной услуги (работы) \_\_\_\_\_  
2. Объем оказываемой муниципальной услуги (работы) \_\_\_\_\_

Наименование услуги (работ)	Потребитель услуги (работ)	Предельная цена (тарифы) на оплату услуг (работ) <sup>5</sup>	Единица измерения услуги (работы)	Объем задания					
				очередной финансовый год		первый год планового периода		второй год планового периода	
				всего	в том числе на платной основе	всего	в том числе на платной основе	всего	в том числе на платной основе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>5</sup> С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления.

### 3. Требования к качеству осуществляемых функций в рамках муниципального задания<sup>6</sup>

Наименование услуги (работы)	Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу	Требования к порядку, процедурам (регламенту) осуществления услуги (работы)	Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для	Требования к периодичности выполнения услуги
1	2	3	4	5

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

нарушение условий муниципального задания; изменение объема лимитов бюджетных ассигнований; изменение нормативной правовой базы; иные (расшифровать).

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

5.1. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

№	Форма контроля	Периодичность	Наименование органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за исполнением задания
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

<sup>6</sup> Указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования.

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания:

№	Условия	Описание действий учредителя	Описание действий муниципального учреждения
1	2	3	4

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

Приложение № 2 к Положению о  
формировании и финансовом  
обеспечении выполнения  
муниципального задания муниципальными  
учреждениями Цимлянского городского  
поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИНДИВИДУАЛЬНОГО И  
КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦИМЛЯНСКОМ ГОРОДСКОМ  
ПОСЕЛЕНИИ ПО ТИПАМ (ВИДАМ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Таблица. Перечень комплексных (укрупненных) услуг, оказываемых  
муниципальными учреждениями Цимлянского городского поселения,  
подведомственных Администрации Цимлянского городского поселения,  
для формирования муниципального задания

Тип (вид) учреждения	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Категории потребителей
Библиотека	1. Услуги по библиотечному, информационному и справочному обслуживанию	количество выданных документов/ число читателей/количество мероприятий, выставок/количество запросов	жители Цимлянского городского поселения
Дом культуры (досуговый центр)	1. Услуги по организации деятельности клубных формирований	количество клубных формирований	жители Цимлянского городского поселения
	2. Услуги по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых и информационно-просветительских мероприятий	количество мероприятий	
	3. Услуги по посещению аттракционов	количество посещений аттракционов	

Приложение № 3 к Положению о  
формировании и финансовом  
обеспечении выполнения  
муниципального задания муниципальными  
учреждениями Цимлянского городского  
поселения

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое  
обеспечение выполнения муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ)

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

(наименование муниципального органа исполнительной власти,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального  
бюджетного (автономного) учреждения)

в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер нормативного правового  
акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное)  
учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

(далее – Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер правового акта)

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и  
условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета  
Цимлянского городского поселения на финансовое обеспечение выполнения  
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение  
работ) (далее – муниципальное задание).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения  
муниципального задания (далее – Субсидия):

– в соответствии с Методикой расчета стоимости  
муниципальных услуг в Цимлянском городском поселении в целях  
формирования муниципального задания Цимлянского городского поселения,  
утвержденной постановлением Администрации Цимлянского городского



поселения от 30.12.2011 № 322 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Цимлянского городского поселения»;

– с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.3. Учреждение обязуется:

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

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

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

### 3. Ответственность Сторон

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

### 4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_.

## 5. Заключительные положения

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

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

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

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

## 6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель  
Место нахождения  
Банковские реквизиты  
ИНН, БИК  
р/с, л/с

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Учреждение  
Место нахождения  
Банковские реквизиты  
ИНН, БИК  
р/с, л/с

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение  
к Соглашению о порядке и условиях  
предоставления субсидии на  
финансовое обеспечение выполнения  
муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение  
работ) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ГРАФИК  
перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
- до _____	
- до _____	
- до _____	
...	
Итого	

Примечание.

График должен предусматривать первое в текущем финансовом году перечисление Субсидии в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

## МЕТОДИКА

расчета стоимости муниципальных услуг в Цимлянском городском  
поселении в целях формирования муниципального задания  
Цимлянского городского поселения

### 1. Общие положения

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

Расчет финансового обеспечения муниципального задания осуществляется по утвержденному настоящим постановлением перечню комплексных (укрупненных) услуг (работ), по которым формируется муниципальное задание учреждению.

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

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

Объем финансового обеспечения муниципального задания является основой для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения объем финансового обеспечения муниципального задания в части расчетно-нормативных (расчетных) затрат на оказание услуг (выполнение работ) и затрат общехозяйственного назначения распределяется по направлениям расходования средств (кодам расходов) учреждением самостоятельно с учетом потребности в соответствующих расходах, затраты целевого назначения предусматриваются строго по назначению.

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

Нормативная стоимость единицы оказываемой услуги (выполняемой работы) основывается на утверждаемых в установленном порядке натуральных нормах потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), нормативах оплаты труда, социальных стандартах, регламентах оказания услуги, иных расчетах,

используемых в расчетах показателей бюджета, и средних ценах на потребительские товары, по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (Ростовстат) (далее – средние цены), с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

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

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

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

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

## 2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания в Цимлянском городском поселении

Финансовое обеспечение муниципального задания муниципальному учреждению Цимлянского городского поселения определяется по формуле:

$$\text{ФОЗ} = \sum \text{РНЗ}_{\text{усл}i} + \sum \text{РНЗ}_{\text{ох}} + \sum \text{З}_{\text{цел}},$$

где ФОЗ - финансовое обеспечение муниципального задания;

РНЗ<sub>усл</sub><sub>i</sub> - расчетно-нормативные затраты на оказание i-той услуги;

РНЗ<sub>ох</sub> - расчетно-нормативные затраты общехозяйственного назначения, прямо не влияющие на стоимость оказания единицы муниципальной услуги и включаемые в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, независимо от объема муниципального задания, без распределения по предоставляемым учреждением услугам;

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

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

$$РНЗ_{\text{Усл}i} = CeYi^X O_i,$$

где  $CeYi$  - нормативная стоимость единицы  $i$ -той муниципальной услуги;

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

#### 2.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги.

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле:

$$CeYi = НЗ_{\text{оп}i} + НЗ_{\text{мз}i} + k_i^X НЗ_{\text{ауп}} / O_i,$$

где  $НЗ_{\text{оп}i}$  - нормативные затраты на основной персонал учреждения;

$НЗ_{\text{мз}i}$  - нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не относящихся к основным средствам, и медицинского инструментария (далее - материальные запасы);

$НЗ_{\text{ауп}}$  - нормативные затраты на административно-управленческий персонал (АУП) учреждения;

$k_i$  - коэффициент отнесения затрат на АУП на нормативную стоимость  $i$ -той услуги.

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

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

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

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

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

- нормативные затраты на выплату компенсаций на книгоиздательскую продукцию;

- нормативные затраты на повышение квалификации основного персонала;

- нормативные затраты на услуги по медосмотру основного персонала;

- нормативные затраты на командировки основного персонала.

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала складываются из утвержденных в

установленном порядке штатных расписаний, окладов и условий оплаты труда, установленных Администрацией Цимлянского городского поселения, а также сумм вознаграждения работников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

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

$$НЗопі = \sum T_i \times ОТч,$$

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

$T_i$  - норматив затрат рабочего времени на производство единицы услуги;

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

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

В случае отсутствия нормативов затрат при расчете используются средние затраты, сложившиеся за последние 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:

$$HЗ_{мзi} = \sum MЗ_j^i \times Ц_j^i,$$

где  $HЗ_{мзi}$  - нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания  $i$ -той услуги;

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

$Ц_j^i$  - средняя цена приобретаемых материальных запасов  $j$ -того вида (скорректированная на уровень прогнозируемой инфляции).

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

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

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда АУП;
- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за период повышения квалификации АУП;
- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда за дни медицинского осмотра АУП;
- нормативные затраты на командировки АУП.

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

$$k_i = (HЗ_{опi} + HЗ_{мзi}) / (\sum HЗ_{опi} + \sum HЗ_{мзi}),$$

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

$HЗ_{опi}$  – нормативные затраты на основной персонал учреждения, относящиеся к оказанию услуги  $i$ -того вида;

$HЗ_{мзi}$  – нормативные затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию услуги  $i$ -того вида.

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

По решению муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, нормативная стоимость одноименной единицы муниципальной услуги может определяться:



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

2) отдельно по каждой группе муниципальных учреждений;

2) с использованием корректирующих коэффициентов.

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

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

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

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

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

- нормативные затраты на хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, расходные материалы к компьютерной и оргтехнике;
- нормативные затраты на приобретение иных предметов и расходных материалов общехозяйственного назначения;
- нормативные затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в небиблиотечных учреждениях;
- нормативные затраты на приобретение и обновление справочных баз данных;

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

- нормативные затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства;
- нормативные затраты на услуги связи;
- нормативные затраты на услуги транспорта;
- нормативные затраты на услуги банков;

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

- нормативные затраты на услуги прачечных;

- нормативные затраты на другие услуги, потребляемые учреждением;

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

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

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

- нормативные затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;

- нормативные затраты на содержание прилегающей территории;

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

- нормативные затраты на уборку помещений;

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

- нормативные затраты на приобретение топлива для котельных;

- нормативные затраты на обслуживание локальных вычислительных сетей;

- нормативные затраты на санитарную обработку помещений;

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

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

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

Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсы определяются на основе нормативов потребления соответствующих ресурсов и цен на них с учетом прогнозируемой инфляции (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат ресурса на производство услуги, сложившихся за последние 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 имущества определяются исходя из утвержденных в установленном порядке требований к содержанию такого имущества, а также исходя из утвержденных графиков ремонта и норматива затрат на текущий ремонт.

В случае отсутствия утвержденного норматива величина затрат может быть определена по средней доле затрат на ремонт к балансовой стоимости основных фондов или оборудования, сложившейся за последние 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 муниципальным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя необходимых затрат на содержание соответствующего имущества. Во второй год эксплуатации имущества нормативы затрат на его содержание определяются исходя из данных о затратах, произведенных в первый год эксплуатации (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год); в третий год эксплуатации – исходя из данных о средних затратах за последние два года (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

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

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

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

1) затраты в рамках противопожарных и антитеррористических мероприятий, изготовление проектно-сметной документации, затраты на реализацию программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ в части капитальных расходов, за исключением расходов, включенных в субсидии учреждениям на иные цели;

1) затраты на пополнение музейных фондов особо ценными дорогостоящими предметами;

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

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

Размер средств на затраты целевого назначения определяется:

по пункту 1 – ведомственной целевой программой муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, программой развития муниципального автономного учреждения – в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год;

по пункту 2 – ведомственной целевой программой муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, предусматривающей формирование новых и пополнение существующих музейных коллекций – в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год;

по пунктам 3 и 4 – в соответствии с установленным законом порядком.

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

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

В случае предоставления бюджетным, автономным учреждениям услуг на платной или частично платной основе муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя, наряду с муниципальным заданием на оказание услуг, дает учреждению задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе (муниципальным стационарным учреждениям социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, муниципальным дошкольным образовательным учреждениям). При этом расчетно-нормативные затраты определяются по всему объему услуг, предоставляемых учреждением (как по услугам, предоставляемым полностью за счет бюджетных средств, так и по услугам, предоставляемым на платной или частично платной основе). Финансовое обеспечение муниципального задания в таком случае уменьшается на установленную муниципальным заданием сумму вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе и определяется по формуле:

$$\text{ФОЗ} = \sum \text{РНЗусл} + \sum \text{РНЗох} + \sum \text{Зцел} - \text{Впу},$$

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

Муниципальное задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе устанавливается исходя из среднего объема фактически вырученных средств за последние три года.

### 3. Расчет нормативной стоимости услуги в случаях реализации муниципального задания в негосударственных организациях

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

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

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

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

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

### 3.1. Учет амортизационных отчислений.

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

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

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

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

$$Z_i = (Z_{ауп} + АО_i) \times (1 + Д),$$

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

$Z_{ауп}$  – затраты на оплату труда АУП (включая начисления), относящиеся на нормативную стоимость  $i$ -того вида услуги;

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

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

Приложение № 3 к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 30.12.2011  
№ 322

## ПОРЯДОК

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

### 1. Общие положения

1.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее – мониторинг) проводятся Администрацией Цимлянского городского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти) на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения, реализующие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг.

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимыми и взаимоувязанными.

1.2. Настоящий Порядок проведения мониторинга является типовым. Орган исполнительной власти при необходимости может разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг в подведомственных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

## 2. Направления мониторинга

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

- соответствие объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания;
- соответствие контингента потребителей муниципальной услуги параметрам муниципального задания;
- соответствие качества предоставленных муниципальным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания;
- соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги.

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

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

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Форма № 1

### СООТВЕТСТВИЕ

объема предоставленных учреждением  
муниципальных услуг параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения, отчетный период					
№ п/п	наименование услуги	единица измерения услуги	объем муниципально- го задания на предоставле- ние услуг	Фактический объем предоставле- нных услуг	Откло- нение [(5)÷(4)] 100%
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

2.3. Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением потребителей параметрам муниципального задания

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

Форма № 2

### СООТВЕТСТВИЕ

контингента обслуженных учреждением потребителей  
параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения, отчетный период				
№ п/п	Наименование услуги	Контингент потребителей услуги, установленный муниципальным заданием	Количество обслуженных потребителей каждой категории из числа установленных муниципальным заданием	Количество обслуженных потребителей сверх контингента, установленного муниципальным заданием
1	2	3	4	5
1.		категория 1:	категория 1:	категория 1:
		категория 2:	категория 2:	категория 2:
		категория 3:	категория 3:	категория 3:
		...	...	...
2.				

По услугам коллективного пользования форма № 2 не заполняется.

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

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

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





## СООТВЕТСТВИЕ

качества предоставления муниципальным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

Наименование муниципального учреждения, отчетный период									
Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу		Требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема		Требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги		Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги		Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию	
показатель	соответствие стандарту*	показатель	соответствие стандарту*	показатель	соответствие стандарту*	показатель	соответствие стандарту*	показатель	соответствие стандарту*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование услуги 1									
требование 1		требование 1		требование 1		требование 1		требование 1	
требование ...		требование ...		требование ...		требование ...		требование ...	
Наименование услуги ...									
...		...		...		...		...	

\*+ соответствует стандарту

- не соответствует стандарту

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

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

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

Форма № 4

**СООТНОШЕНИЕ**  
нормативной и фактической стоимости предоставления  
единицы муниципальной услуги

Название муниципального учреждения, отчетный период				
№ п/п	Наименование услуги	Расчетно-нормативная стоимость услуги	Фактическая стоимость услуги	Отклонение $[(5)-(4)] \times 100\%$
1	2	3	4	5

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

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

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга.

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

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

2) рассмотрение обращений граждан, поступающих:

- в устной форме;
- в письменной форме – переданные муниципальному органу исполнительной власти непосредственно или с использованием любой формы связи;

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

### 3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий муниципальным учреждениям орган исполнительной власти принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению на плановый период.

В зависимости от результатов мониторинга решения могут носить следующий характер:

- установление заданий муниципальным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;
- пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;
- введение частичной оплаты отдельных услуг за счет их потребителей;
- изменение требований к качеству предоставления услуги;
- сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуг;
- иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Ростовской области, Цимлянского района.

### 4. Публикация результатов мониторинга

Результаты мониторинга подлежат размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет.

Приложение № 1  
к Порядку проведения мониторинга и  
контроля исполнения муниципальных  
заданий на предоставление  
муниципальных услуг юридическим и  
физическим лицам

**ПОРЯДОК**  
проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения  
муниципального задания на предоставление муниципальных услуг

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг проводятся муниципальным органом исполнительной власти на основе ежегодно составляемых им планов и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти.

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

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

3. 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), направляемых муниципальным органом исполнительной власти для осуществления контрольного мероприятия (далее – должностное лицо);

- правовые основания проведения контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

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

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

7. 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) органа исполнительной власти обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания муниципальному учреждению на предоставление муниципальных услуг;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ростовской области, Цимлянского городского поселения права и законные интересы проверяемого учреждения;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом органа исполнительной власти 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 муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

- критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

- отклонения от параметров муниципального задания;

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

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

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

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

Приложение № 2  
к Порядку проведения мониторинга и  
контроля исполнения муниципальных  
заданий на предоставление  
муниципальных услуг юридическим и  
физическим лицам

**ПОРЯДОК**

ведения книги обращений

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

1. Книга обращений регистрируется муниципальным органом исполнительной власти и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов муниципального органа исполнительной власти.

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

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

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

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

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

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

В случае если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, руководство выносит его на



рассмотрение муниципального органа исполнительной власти и ставит об этом в известность заявителя.

7. Орган исполнительной власти обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг обращений во всех муниципальных учреждениях, которым установлено муниципальное задание.

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

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

8. Форма книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа книги обращений  
КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Зарегистрирована в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(адрес и номер телефона муниципального органа исполнительной власти)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя муниципального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(отметка о перерегистрации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя муниципального органа исполнительной власти)

Форма бланка обращений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Для отметок представителя (ей) муниципального органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_