

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2011г.

№

г. Таганрог

О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями города Таганрога

В целях создания стимулов для ориентации муниципальных учреждений города Таганрога на запросы потребителей бюджетных услуг, повышения их качества и зависимости финансирования от реальных результатов работы, в соответствии со [статьей 69.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приведения в соответствие нормам Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Постановляю:

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении муниципального задания муниципальными учреждениями города Таганрога согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что формирование муниципального задания и показателей проекта бюджета муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с указанным Положением осуществляется для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также муниципальных казенных учреждений, определенных в соответствии с решением Администрации города Таганрога, органа Администрации с правами юридического лица, осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

3. Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в городе Таганроге в целях формирования муниципального задания города Таганрога согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнения работ) юридическим и физическим лицам согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление Администрации г. Таганрога от 16.12.2009г. №6186 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями города Таганрога»;

5.2. Постановление Администрации г. Таганрога от 19.02.2010г. №717 «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями города Таганрога»»;

5.3. Постановление Администрации г. Таганрога от 07.07.2010г. №2924 «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями города Таганрога»»;

5.4. Постановление Администрации г.Таганрога от 18.08.2010г. №3569 «О внесении изменений в Постановление Администрации г.Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога»»;

5.5. Постановление Администрации г.Таганрога от 14.01.2011г. №111 «О внесении изменений в Постановление Администрации г.Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога»»;

5.6. Постановление Администрации г.Таганрога от 28.02.2011г. №629 «О внесении изменений в Постановление Администрации г.Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога»»;

5.7. Постановление Администрации г.Таганрога от 30.11.2011г. №4416«О внесении изменений в Постановление Администрации г.Таганрога от 16.12.2009г. №6186 О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога»»;

6. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

7. Общему отделу Администрации г.Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога А.Ф. Курьянова.

Мэр города Таганрога Н.Д. Федянин

Проект вносит:

Начальник Финансового управления г.Таганрога Л.Г. Глушкина

Согласовано:
Первый Заместитель Главы Администрации А.Ф. Курьянов

Заместитель Главы Администрации
по социальным вопросам Е.В. Липовенко

Заместитель Главы Администрации
по вопросам городского хозяйства С.А. Ревко

Заместитель Главы Администрации
по вопросам жилищной политики и
муниципальной собственности И.Г. Дергилев

Заместитель Главы Администрации
по вопросам архитектуры и градостроительства Ю.В. Лакаев

Начальник юридического отдела Е.Л. Громыко

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами А.В. Наврат

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Председатель комитета социального анализа,
прогнозирования и информации

И.Н. Титаренко

Исп. Кривовид Н.Л.
Тел.61-52-86

Положение о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения
муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога

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

2. Муниципальное задание формируется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению, и определяет требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг (работ) физическими или юридическими лицами в случаях, если федеральными законами предусмотрено их оказание на платной основе.

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

3. Муниципальное задание формируется при составлении проекта бюджета города Таганрога на соответствующий финансовый год и на плановый период в сроки, установленные для подготовки проекта бюджета города Таганрога на очередной финансовый год и на плановый период. Муниципальное задание утверждается в срок не позднее 1 месяца со дня вступления в силу Решения Городской Думы г. Таганрога о бюджете города Таганрога на очередной финансовый год и на плановый период в отношении:

а) муниципальных казенных учреждений – главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого они находятся;

б) для муниципальных бюджетных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель);

в) для муниципальных автономных учреждений, - главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - учредитель);

б) для иных некоммерческих организаций - формируется и утверждается Администрацией г. Таганрога либо уполномоченным органом Администрации с правами юридического лица.

4. Муниципальное задание доводится главным распорядителем до муниципального учреждения (иной некоммерческой организации) до начала очередного финансового года.

5. Муниципальное задание устанавливается с учетом:

а) потребности в соответствующих услугах (работах), оцениваемой на основании динамики количества потребителей услуг, объема и качества услуг (выполнения работ), а также учитывая фактическую наполняемость учреждений;

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

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

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

6. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) формируется на основе Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления г. Таганрога по решению вопросов местного значения, определенными действующим законодательством, и отдельными государственными полномочиями, делегированными в установленном порядке, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

7. Показатели качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) устанавливаются приказом главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетными росписями главных распорядителей средств бюджета города Таганрога.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется главным распорядителем средств бюджета г. Таганрога с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг (работ), принимаемой в целях формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденной настоящим постановлением.

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

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

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным автономным учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета города Таганрог с соблюдением требований Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

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

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

Субсидия муниципальному автономному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации учреждению, или (в случае заключения между учредителем и территориальным органом Федерального казначейства соответствующего соглашения) на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Предоставление муниципальному бюджетному и автономному 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 и автономным

учреждением и главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного и автономного 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.

После заключения соглашений главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя представляет в Финансовое управление г. Таганрога аналитическую информацию по форме, установленной Приложением 4 к настоящему постановлению.

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

результаты выполнения задания;

финансовое состояние государственных автономных учреждений;

состояние и развитие имущества, эксплуатируемого государственными автономными учреждениями;

перспективы изменения объемов предоставления услуг.

Учредителями могут вводиться промежуточные отчеты (мониторинг) о результатах исполнения задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями. Отчет о результатах мониторинга является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения задания, а также состояния и развития муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

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

фактические и запланированные на соответствующий период времени результаты выполнения задания;

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

перспективы выполнения муниципальными автономными учреждениями задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартом муниципальных услуг;

принятые учредителем решения по итогам проведения мониторинга.

11. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, производится главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, главными распорядителями средств бюджета, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений.

12. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания муниципальными учреждениями влечет за собой корректировку ассигнований бюджета города Таганрога в порядке, установленном главными распорядителями средств бюджета города Таганрога, в ведении которых находятся данные учреждения, по согласованию с Финансовым управлением г. Таганрога, а также на основании результатов контрольных проверок по представлению органа государственного или муниципального финансового контроля.

13. В случае внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения

размера выделяемых бюджетных ассигнований бюджета города Таганрога, которые являются источником финансового обеспечения муниципального задания, главный распорядитель вносит соответствующие изменения в муниципальное задание и утверждает их в установленном порядке.

14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания иной некоммерческой организацией осуществляется главным распорядителем в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, без учета расчетно-нормативных затрат на содержание имущества некоммерческой организации.

15. Муниципальному автономному учреждению, созданному путем изменения типа существующего муниципального казенного или бюджетного учреждения, предоставляется в течение 3 лет с даты создания за счет средств бюджета города Таганрога субсидия с целью выравнивания финансового обеспечения выполнения задания, сформированного учредителем в отношении этого муниципального автономного учреждения.

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

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

17. При доведении муниципального задания до муниципального казенного учреждения смета казенного учреждения утверждается руководителем учреждения в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета г. Таганрога.

18. Муниципальные задания и отчеты об исполнении муниципальных заданий размещаются в сети Интернет.

Заместитель главы Администрации -
управляющий делами

А.В. Наврат

Приложение 1
к Положению
о формировании и финансовом
обеспечении выполнения
муниципального задания
муниципальными учреждениями

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
(для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств)

Утверждаю _____
(_____)

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного
распорядителя средств бюджета г. Таганрога)

" ____ " _____ г.

Муниципальное задание

(наименование муниципального учреждения)
на _____ год и на плановый период ____ и ____ годов

1. Наименование предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг

2. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

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

3. Требования к качеству муниципальной услуги <*>:

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

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

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

- 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, условия и порядок его досрочного прекращения:

5.1 Порядок контроля исполнения муниципального задания

N п/п	Форма контроля	Периодичность	Наименование органов местного самоуправления, органов Администрации с правами юридического лица, осуществляющих контроль исполнения
1			
1.			
2.			

5.2 Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

N п/п	Условия	Описание действий главного распорядителя бюджетных средств (учредителя)	Описание действий муниципального учреждения
1			
1.			
2.			

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

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
(для услуг, оказываемых на платной или частично платной основе)

Утверждаю _____
(_____)

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного
распорядителя средств бюджета г. Таганрога)

" ____ " _____ г.

Муниципальное задание

(наименование муниципального учреждения)
на _____ год и на плановый период ____ и ____ годов

1. Наименование муниципальной услуги _____

2. Объем оказываемой муниципальной услуги:

Наименование услуги	Контингент потребителей услуги		Единица измерения услуги	Тариф на услугу <2>	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 <1>			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

<1> С указанием реквизитов нормативного правового акта.

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

3. Требования к качеству муниципальной услуги <*>:

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

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

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

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

5. Порядок контроля исполнения муниципального задания:

№ п/п	Форма контроля	Периодичность	Наименование органов местного самоуправления, органов Администрации с правами юридического лица, осуществляющих контроль исполнения
1	2	3	4
1.			
2.			

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

Заместитель главы Администрации -
управляющий делами

А.В. Наврат

Приложение 2
к Положению
о формировании и финансовом
обеспечении выполнения
муниципального задания
муниципальными учреждениями

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
Городская больница, Родильный дом			
	1. Услуги круглосуточной стационарной помощи	Койко-день	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства *
	2. Услуги дневного стационара	Пациенто-день	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства *
	3. Услуги амбулаторно-поликлинические	Амбулаторное посещение, условная единица трудоемкости (УЕТ)	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства *

	4. Услуги скорой помощи	Вызов скорой помощи	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства *
Городская поликлиника, Консультативно-диагностический центр, Городская детская поликлиника			
	1. Услуги амбулаторно-поликлинические	Амбулаторное посещение, УЕТ	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства*
	2. Услуги дневного стационара	Пациенто-день	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства
	3. Услуги диагностические	Одно исследование, УЕТ	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства
Городская стоматологическая поликлиника			
	1. Услуги амбулаторно-поликлинические	Амбулаторное посещение, УЕТ	Жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства
Детский санаторий			

	1. Услуги санаторно-курортные	Койко-день	Жители г. Таганрога, лица без определенного места жительства до 18 лет
Патологоанатомическое бюро			
	1. Услуги диагностические	Число исследований	Страдающие различными формами заболеваний жители г. Таганрога и Ростовской области, лица без определенного места жительства
	2. Услуги аутопсийные	Число вскрытий	Больные, умершие в стационарах и на территории г. Таганрога и Ростовской области на дому (кроме случаев внешних и насильственных причин смерти), требующие выявления причин смерти

* - услуги иным категориям потребителей оказываются в соответствии с международными договорами, соглашениями, конвенциями, ратифицированными в Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4

Дошкольные образовательные учреждения			
Детский сад			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста
Детский сад компенсирующего вида			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья
Детский сад комбинированного вида			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, с туберкулезной интоксикацией, часто болеющие дети и другие категории детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий
Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществление деятельности по одному из направлений развития детей			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста
Детский сад пристра и оздоровления			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста с туберкулезной интоксикацией, часто болеющие дети и другие

	программы дошкольного образования		категорий детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий
Центр развития ребенка - детский сад			
	Услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Число воспитанников	Дети дошкольного возраста
Общеобразовательные учреждения			
Средняя общеобразовательная школа			
	1. Услуги по реализации общеобразовательной программы начального общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	2. Услуги по реализации общеобразовательной программы основного общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	3. Услуги по реализации общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов			
	1. Услуги по реализации общеобразовательной программы начального общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	2. Услуги по реализации общеобразовательной программы основного общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	3. Услуги по реализации	Число учащихся	Дети, достигшие

	общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования		школьного возраста
Гимназия			
	1. Услуги по реализации общеобразовательной программы начального общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	2. Услуги по реализации общеобразовательной программы основного общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	3. Услуги по реализации общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Лицей			
	1. Услуги по реализации общеобразовательной программы начального общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	2. Услуги по реализации общеобразовательной программы основного общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
	3. Услуги по реализации общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Образовательные учреждения дополнительного образования детей			
Учреждение дополнительного образования детей технического профиля			
	Услуги по реализации дополнительных образовательных программ за	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста

	пределами основных общеобразовательных программ		
Учреждение дополнительного образования детей эколого-биологического профиля			
	Услуги по реализации дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Учреждение дополнительного образования детей спортивного профиля			
	Услуги по реализации дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Учреждение дополнительного образования детей туристско-краеведческого профиля			
	Услуги по реализации дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста
Учреждение дополнительного образования детей многопрофильной направленности			
	Услуги по реализации дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста

	программ		
Прочие муниципальные учреждения (бюджетные, автономные)			
Муниципальное автономное учреждение "Инновационные технологии в образовании"			
	Услуги по реализации информационно-методического и инженерно-технического обеспечения деятельности учреждений системы образования	Не выделяется	Муниципальные образовательные учреждения г. Таганрога
Межшкольный учебный комбинат			
	Услуги по реализации общеобразовательной программы основного и среднего (полного) общего образования	Число учащихся	Дети, достигшие школьного возраста

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов			
	1. Социальные услуги без обеспечения проживания, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) отделениями социального обслуживания на дому	Человек	Граждане пожилого возраста(мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью,

			инвалидностью
	2. Социальные услуги без обеспечения проживания, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому	Человек	Граждане пожилого возраста(мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОТДЕЛУ КУЛЬТУРЫ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
Театр			
	Создание , сохранение новых постановок и восстановление текущего репертуара.	Количество спектаклей.	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.
Дворцы и дома культуры.			
	Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры (в т.ч. проведение выставок, ярмарок и пр.)	Количество мероприятий	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.
Муниципальные коллективы			
	Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры (в т.ч. проведение выставок, ярмарок и пр.)	Количество мероприятий	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.

Учреждения паркового типа			
	Организация отдыха, культурных, спортивных и зрелищных мероприятий.	Количество мероприятий.	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.
Библиотека			
	1. Услуги по библиотечному обслуживанию населения.	Количество выданных документов.	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.
	2. Услуги по методическому обеспечению деятельности библиотек.	Количество консультаций.	Библиотечные работники, осуществляющие трудовую деятельность на территории Ростовской области
Музей			
	Хранение , изучение и обеспечение сохранности предметов музейного фонда	Количество музейных предметов	Жители города Таганрога , Ростовской области, других субъектов Российской Федерации, иностранные граждане.
Учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства			
	Услуги дополнительного образования детей.	Численность учащихся.	Дети , отобранные по конкурсу для обучения.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
МБУ «ОДСО ЖКХ г. Таганрога»			
	Организация развития, реконструкции и модернизации	-	Граждане и юридические лица, их филиалы и

	инженерной инфраструктуры города территории муниципального образования «Город Таганрог»		представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
МБУ «Благоустройство»			
	1. Организация благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог».	-	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	2. Обслуживание средств регулирования дорожного движения.	Штука, квадратный метр, погонный метр, тонна	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	3. Зимнее содержание дорог и городских территорий.	Машина в час, квадратный метр	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	4. Текущий ремонт дорог и городских территорий.	Штука, квадратный метр	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	5. Спортивные площадки.	Штука	Граждане и юридические лица, их филиалы и

			представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
МБУ «Приморье»			
	1. Организация благоустройства территории Приморского парка и пляжа.	Квадратный метр, метр	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	2. Услуги по организации отдыха, культурных, спортивных, зрелищных мероприятий.	Штука	Жители города Таганрога
МКУ «Ритуал»			
	1. Организация ритуальных услуг	-	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога
	2. Содержание мест захоронения	Квадратный метр, погонный метр, тонна кубический метр	Граждане и юридические лица, их филиалы и представительства, находящиеся на территории г. Таганрога

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ КОМИТЕТУ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение «Альтернатива»			
	Организация деятельности в сфере наружной рекламы и организация деятельности по содержанию помещений муниципального жилищного фонда	Штука	Юридические лица, индивидуальные предприниматели
Муниципальное автономное учреждение «Инфо-Радио»			
	Предоставление услуг проводного вещания, обеспечение озвучивания мероприятий, проводимых Администрацией города, а так же организациями, предприятиями и учреждениями на договорной основе с оплатой выполненных работ;	-	Жители города Таганрога

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
Управление защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территорий			
	1. Защита от чрезвычайных	Не выделяется	Жители г. Таганрога, Ростовской области

	ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время		и временно пребывающие в г. Таганроге, должностные лица учреждений, организаций и предприятий г. Таганрога, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
	2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Численность обучающихся	Жители г. Таганрога, должностные лица учреждений, организаций и предприятий г. Таганрога, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
Муниципальный архив			
	1. Хранение, комплектование и учет документов по личному составу предприятий и организаций, расположенных на территории г. Таганрога	Дело	Жители г. Таганрога, юридические лица г. Таганрога, Ростовской области, других субъектов и стран СНГ
	2. Исполнение запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов	Документ	Жители г. Таганрога, юридические лица г. Таганрога, Ростовской области, других субъектов и стран СНГ
	3. Организационно-	Не выделяется	Юридические лица г. Таганрога,

	методическое руководство работой с документами по личному составу		Ростовской области, других субъектов и стран СНГ
--	---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКСНЫХ (УКРУПНЕННЫХ) УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ КОМИТЕТУ ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ И СПОРТУ Г. ТАГАНРОГА, ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Тип (вид) учреждения	Наименование комплексной услуги	Единица измерения услуги	Категории потребителей услуг
1	2	3	4
МАУ «стадион Торпедо»			
	1. Предоставление учебно-спортивной базы и инвентаря для подготовки спортсменов и сборных команд	1 час	Юридические лица и общественные организации, население и гости города, органы и отделы Администрации города
	2. Предоставление учебно-спортивной базы и инвентаря для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий	1 час	Юридические лица и общественные организации, население и гости города, органы и отделы Администрации города

к Положению о формировании
и финансовом обеспечении выполнения
государственного задания государственными
учреждениями Ростовской области

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 органа исполнительной власти, осуществляющего

_____ функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения)
в лице руководителя _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и бюджетное (автономное) учреждение

_____ (наименование 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 города Таганрога 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 городе Таганроге в целях формирования муниципального задания, утвержденной

постановлением от «30.12.2011.» № 5063 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Таганрога»;

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.

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

2.1.4. 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 либо по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

2.2.2. Предоставлять Субсидию ежемесячно, но не реже одного раза в квартал;

2.2.3. Вносить изменения в график перечисления Субсидии с учетом возможностей бюджета муниципального образования «город Таганрог».

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.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменениях 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.

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

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

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

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель	Руководитель
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

ГРАФИК перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
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 городе Таганроге в целях
формирования муниципального задания города Таганрога

1. Общие положения

Настоящая методика предназначена для расчета стоимости муниципальных услуг, определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, расчета финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и содержание муниципального имущества по типам (видам) муниципальных учреждений за счет бюджетных ассигнований.

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

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

Размер финансового обеспечения муниципального задания определяется суммой расчетно-нормативных (расчетных) затрат на оказание услуг, включенных в муниципальное задание, расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения.

Объем финансового обеспечения государственного задания является основой для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения.

При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения объем финансового обеспечения государственного 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 муниципальных услуг определяются на основе нормативной стоимости единицы услуги и объема муниципального задания на оказание соответствующих услуг.

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

Для единицы одноименной муниципальной услуги в однотипных учреждениях главный распорядитель бюджетных средств рассчитывает единый норматив стоимости. Допускается использование корректирующих (понижающих или повышающих) коэффициентов, учитывающих особенности учреждений (например место нахождения,

обеспеченность учреждения инженерной инфраструктурой, тип учреждения, категоричность качества услуг и т.п.).

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

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

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

Объем расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения устанавливается независимо от объема оказываемых услуг и включается в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам.

Затраты целевого назначения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Муниципальное учреждение обязано направлять средства бюджета города Таганрога на затраты целевого назначения строго по назначению.

Руководитель муниципального учреждения утверждает смету муниципального учреждения в пределах суммы расчетно-нормативных (расчетных) затрат на оказание услуг, расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения.

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

2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Финансовое обеспечение выполнения задания муниципальному учреждению определяется по формуле

$$\text{ФОЗ} = \text{SUM РНЗуслі} + \text{SUM РНЗоx} + \text{SUM Зцел},$$

где ФОЗ - финансовое обеспечение муниципального задания;

РНЗуслі - расчетно-нормативные затраты на оказание i-й услуги;

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

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

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

$$PHЗуслі = CeYi \times Oi,$$

где $CeYi$ - нормативная стоимость единицы *i*-й услуги;
 Oi - объем задания по предоставлению *i*-й услуги в натуральном выражении (количество единиц услуги);

2.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле

$$CeYi = H3oni + H3mzi + ki \times H3aup / Oi,$$

где $H3oni$ - нормативные затраты на основной персонал учреждения;
 $H3mzi$ - нормативные затраты на приобретение материальных ресурсов, не относящихся к основным средствам, и медицинского инструментария (далее - материальные запасы);

$H3aup$ - нормативные затраты на административно-управленческий персонал (АУП) учреждения;

ki - коэффициент отнесения затрат на АУП на нормативную стоимость *i*-й 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 реставрации музейных экспонатов и библиотечных фондов, а также 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 определяются на основе утвержденных в установленном порядке штатных расписаний, окладов и условий оплаты труда, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативно-правовыми актами, а также сумм вознаграждения работников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

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

$$НЗопі = \text{SUM } T_i \times OTч,$$

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;

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

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

В случае отсутствия нормативов затрат при расчете используются средние затраты, сложившиеся за последние три года, скорректированные на возможности бюджета города Таганрога 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

$$НЗ_{мз} = \sum_{i,j} MЗ_{ij} \times Ц_j,$$

где $НЗ_{мз}$ - нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания i -й услуги;

$MЗ_{ij}$ - норматив потребления материальных запасов j -го вида, потребляемых в процессе производства единицы i -й услуги;

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

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

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

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

Коэффициент отнесения нормативных затрат на АУП на нормативную стоимость услуги i -го вида рассчитывается как отношение суммы нормативных затрат на основной персонал и нормативных затрат на приобретение материальных запасов, относящихся к оказанию услуги i -го 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

$$k_i = (H3_{опi} + H3_{мзi}) / (SUM H3_{опi} + SUM H3_{мзi}),$$

где k_i - коэффициент отнесения нормативных затрат на АУП на нормативную стоимость i -й услуги;

$H3_{опi}$ - нормативные затраты на основной персонал учреждения, относящиеся к оказанию услуги i -го вида;

$H3_{мзi}$ - нормативные затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию услуги i -го вида.

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

По решению главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) нормативная стоимость одноименной единицы услуги может определяться:

- 1) отдельно по каждому муниципальному учреждению (в случае неповторимости учреждения или неповторимости предоставляемой учреждением услуги);
- 2) отдельно по каждой группе муниципальных учреждений;
- 3) с использованием корректирующих коэффициентов.

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

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

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

К нормативным затратам общехозяйственного назначения, не входящим в состав нормативной стоимости услуг и входящим в состав финансового обеспечения общей

суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам, относятся следующие затраты:

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

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

2. Нормативные затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- нормативные затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства;
- нормативные затраты на услуги связи;
- нормативные затраты на услуги транспорта;
- нормативные затраты на услуги банков;
- нормативные затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- нормативные затраты на услуги прачечных;
- нормативные затраты на другие услуги, потребляемые учреждением.

3. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- нормативные затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.);
- нормативные затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем ОПС и т.п.);
- нормативные затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;
- нормативные затраты на содержание прилегающей территории;
- нормативные затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для выполнения муниципального задания);
- нормативные затраты на уборку помещений;
- нормативные затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельца автотранспортных средств;
- нормативные затраты на приобретение топлива для котельных;
- нормативные затраты на обслуживание локальных вычислительных сетей;
- нормативные затраты на санитарную обработку помещений;
- нормативные затраты на техобслуживание инженерного, технологического, медицинского и других видов оборудования;
- нормативные затраты на содержание другого недвижимого и особо ценного движимого имущества.

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

Нормативные затраты на материальные и информационные 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 города Таганрога 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 и учитываются в объеме 5 % от балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества.

В случае необходимости проведения дополнительных, аварийно-восстановительных ремонтных работ, капитального ремонта или реставрационных работ муниципальному учреждению может быть предоставлена субсидия на иные цели.

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 города Таганрога на очередной финансовый год.

В случае постановки на баланс вновь принимаемого к эксплуатации имущества, по которому отсутствуют как нормативы затрат на его содержание, так и данные о средних затратах за последние три года, величина затрат, связанных с содержанием имущества, в первый год его эксплуатации может определяться исходя из средних затрат, связанных с содержанием аналогичного по характеристикам имущества, или на основе экспертной оценки главным распорядителем бюджетных средств необходимых затрат на содержание соответствующего имущества.

Во второй год эксплуатации имущества нормативы затрат на его содержание определяются исходя из данных о затратах, произведенных в первый год эксплуатации (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год); в третий год эксплуатации - исходя из данных о средних затратах за последние два года (с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

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

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

К затратам целевого назначения, входящим в состав финансового обеспечения 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, затраты на капитальный ремонт, реконструкцию, реставрацию и строительство зданий и сооружений, приобретение оборудования, в том числе 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;

2) текущая кредиторская задолженность муниципальных учреждений, не изменивших свой тип, имеющаяся на начало очередного финансового года;

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

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

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

Размер средств на затраты целевого назначения определяется:

по пунктам 1, 2, 3 – долгосрочной целевой или ведомственной программой главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) – в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год;

по пунктам 4 и 5 – в соответствии с установленным законом порядком.

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

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

В случае предоставления бюджетным, автономным и казенным учреждением услуг на платной или частично платной основе главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) наряду с муниципальным заданием на оказание услуг, дает учреждению задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе. Объем средств от оказания услуг на платной или частично платной основе указывается в муниципальном задании по всему объему услуг, предоставляемых учреждением.

Финансовое обеспечение муниципального задания в этом случае уменьшается на установленную заданием сумму средств, поступающих от потребителей за предоставленные услуги, и определяется по формуле

$$\text{ФОЗ} = \text{SUM PHЗусл} + \text{SUM PHЗох} + \text{SUM Зцел} - \text{Впу},$$

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

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 предоставление услуг осуществляется в случае отсутствия рыночных цен (тарифов) на данную услугу.

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

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

Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии лицам, обслуживаемым в организациях, реализующих 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:

$$Z_i = (Z_{\text{ауп}} + \text{АО}_i) \times (1 + \text{Д}),$$

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

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

АО_i - доля амортизационных отчислений, относящаяся на нормативную стоимость i -й 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 амортизацию к прочим затратам, не участвующим непосредственно в процессе оказания услуги, по данным выборочного обследования.

Заместитель главы Администрации -
управляющий делами

А.В. Наврат

Порядок
проведения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания на
предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим
лицам

1.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее – мониторинг) проводятся главными распорядителями средств бюджета (далее – ГРБС), осуществляющими функции и полномочия учредителей (далее – учредители) 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. ГРБС при необходимости могут 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.

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

2. Направления мониторинга

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

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

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

Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации представленной в следующей форме:

Форма 1.

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

Название муниципального учреждения _____					
Отчетный период _____					
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Объем муниципального задания	Фактический объем предоставленных услуг (выполненных работ)	Отклонение
	1	2	3	4	$5=(4\div 3)\times 100\%$
1.					
2.					

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

Мониторинг соответствия контингента потребителей услуги (работы) параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации представленной в следующей форме:

Форма 2.

Соответствие контингента потребителей муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания

Название муниципального учреждения _____

Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Контингент потребителей, установленный муниципальным заданием	Количество потребителей каждой категории из числа установленных заданием	Количество потребителей сверх контингента, установленного заданием:
	1	2	3	4
1.		Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...	Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...	Категория 1: _____ Категория 2: _____ Категория 3: _____ ...
2.				

По услугам коллективного пользования Форма 2 не заполняется.

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

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

требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу (выполняющего работу)

- требования к используемым в процессе оказания услуги (выполнения работы) материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема
- требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги (выполнения работы)
- требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги (выполнения работы)

- требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги (выполнения работы), и их содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа информации представленной в следующей форме:

Соответствие качества предоставленных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания

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

(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)		(Требование ...)	
Наименование услуги (работы) 1 _____									
...		

* + (соответствует требованию)

- (не соответствует требованию)

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

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

Мониторинг соответствия фактической стоимости оказания единицы услуги (работы) расчетно-нормативной осуществляется в результате анализа информации представленной в следующей форме:

Форма 4.

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

Название муниципального учреждения _____				
Отчетный период _____				
№ п/п	Наименование услуги (работы)	Расчетно-нормативная стоимость	Фактическая стоимость	Отклонение
	1	2	3	$4=(3)\div(2)\times 100\%$

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

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

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга

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

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

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих:

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

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

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

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга и контроля

На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципального задания ГРБС принимает решение о корректировке параметров муниципального задания.

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

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

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в средствах массовой информации и размещаются в сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации-

управляющий делами

А.В. Наврат

Приложение 1
к Порядку проведения мониторинга
и контроля исполнения муниципального задания
на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)

Порядок проведения
контрольных мероприятий по проверке исполнения муниципального задания

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

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

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

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

5. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемого для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);
- правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится контрольное мероприятие;
- цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

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

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

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

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

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

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

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

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

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

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

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

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

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом (распоряжением) главного распределителя бюджетных средств о проведении контрольных мероприятий;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

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

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

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

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

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование услуг (работ), в отношении которых проводится контрольное мероприятие;
- критерии оценки качества услуг (работ);
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;
- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

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

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

Приложение 2
к Порядку проведения мониторинга
и контроля исполнения муниципального задания
на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ)

Порядок ведения книги обращений

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

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

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

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

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

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

Копии ответов хранятся у руководителя организации в течении года с момента обращения.

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

В случае если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего услуги, руководство выносит его на рассмотрение главного распорядителя бюджетных средств и ставит об этом в известность заявителя.

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

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

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

9. Форма Книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа Книги:

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование учреждения)

(зарегистрирована в (наименование ГРБС))

(адрес и номер телефона ГРБС)

" __ " _____ 20__ г.

Место печати

подпись руководителя ГРБС

(отметка о перерегистрации)

" __ " _____ 20__ г.

Место печати

(подпись руководителя ГРБС)

Форма оборотной стороны заглавного листа:

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО
И ПРОШНУРОВАНО __ БЛАНКОВ
ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ

Форма бланка обращений:

"__" _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ № _____

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Содержание обращения _____

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения: _____

Ответ заявителю направлен «__» _____ 20__ г. _____

Подпись руководителя учреждения _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Ответ заявителю направлен "__" _____ 20__ г.

Для отметок представителя (ей) ГРБС _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Должность _____

Подпись _____

Порядок

принятия решения об изменении объема, приостановлении и прекращении исполнения
муниципального задания

1. Настоящий порядок разработан с целью установления порядка принятия решения об изменении объема, приостановлении и прекращении исполнения муниципального задания.
2. Изменение объема, приостановление и прекращение исполнения муниципального задания осуществляются по следующим основаниям:
 - нарушение условий муниципального задания;
 - сокращение спроса на услугу;
 - изменение лимитов бюджетных ассигнований;
 - невыполнение показателей качества муниципальной услуги;
 - изменение нормативной правовой базы;
 - наступление чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила), в том числе явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений), военных действий и эпидемий.
3. Решение об изменении объема принимается комиссией по оценке выполнения муниципального задания по подведомственным муниципальным учреждениям.
 - 3.1. уменьшение муниципального задания вследствие нарушения условий его выполнения производится на основании выявленных фактов несоблюдения требований, предъявляемых к качеству услуг, в том числе, к материальным ресурсам, используемых в процессе оказания услуги, процедурам оказания услуги, оборудованию и инструментам, зданиям и сооружениям, квалификации специалистов, оказывающих услугу, в случае, если несоблюдение требований привело к невозможности исполнения муниципального задания в утвержденных объемах;
 - 3.2. изменение муниципального задания вследствие уменьшения спроса на оказываемые муниципальные услуги производится в случае отсутствия потребности в услугах и объемах, утвержденных муниципальным заданием, уменьшения спроса на оказываемые услуги, виды муниципальных услуг, категории граждан, которым могут быть оказаны муниципальные услуги;
 - 3.3. уменьшение муниципального задания вследствие сокращения лимитов бюджетных ассигнований производится в случае, если в результате уменьшения ассигнований становится невозможным исполнение муниципального задания в утвержденных объемах;

3.4. изменение муниципального задания вследствие невыполнения показателей качества муниципальной услуги, производится по решению комиссии по оценке выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями.

4. Решение об изменении объема муниципального задания, муниципальными учреждениями принимается комиссией по оценке выполнения муниципального задания по подведомственным муниципальным учреждениям в случаях:

4.1. увеличения (уменьшения) муниципального задания муниципальными учреждениями за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг, в сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями начальника Финансового управления г. Таганрога, без внесения изменений в Решение Городской Думы о бюджете города Таганрога на текущий финансовый год. Главным распорядителем в 3-дневный срок доводятся до муниципальных учреждений измененные муниципальные задания;

4.2. увеличения (уменьшения) муниципального задания муниципальными учреждениями, влекущее за собой изменение показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города, главным распорядителем средств бюджета г. Таганрога, на основании протокола решения комиссии по оценке выполнения муниципального задания, информация направляется в Финансовое управление г. Таганрога для подготовки внесения изменений в Решение Городской Думы о бюджете города Таганрога на текущий финансовый год. Главным распорядителем в 3-дневный срок после опубликования Решения Городской Думы доводятся до муниципальных учреждений измененные муниципальные задания.

5. Решение о приостановлении выполнения муниципального задания принимается главным распорядителем бюджетных средств.

5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципального задания является недостижение учреждением (иной некоммерческой организацией) целей и результатов проведения мероприятий, определенных муниципальным заданием, в результате нарушений требований к содержанию зданий и сооружений, порядку и процедурам оказания услуг, выявленных уполномоченными контролирующими органами (государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор и др.) Выполнение муниципального задания приостанавливается на время, необходимое учреждению (иной некоммерческой организации) для устранения нарушений, указанных в предписании соответствующего органа.

6. Решение о прекращении выполнения муниципального задания принимается главным распорядителем бюджетных средств в случаях:

6.1. окончания срока действия муниципального задания, при условии, что количественные и качественные показатели, установленные муниципальным заданием, выполнены и средства, выделенные на его исполнение, освоены по назначению. При неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципального задания учреждением (иной некоммерческой организацией) главный распорядитель бюджетных средств вправе потребовать возмещение причиненного ущерба в порядке и размерах, установленных законодательством.

6.2. неисполнения муниципального задания, вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. неудовлетворительного выполнения учреждением (иной некоммерческой организацией) муниципального задания.

6.4. ликвидации или изменения организационно-правовой формы учреждения (иной некоммерческой организации).

7. При возникновении иных оснований, препятствующих исполнению муниципального задания, не перечисленных в настоящем Порядке, главный распорядитель бюджетных средств должен принять меры для их устранения в соответствии с действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

Заместитель Главы Администрации –

Управляющий делами

А.В. Наврат