



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2012г № 632

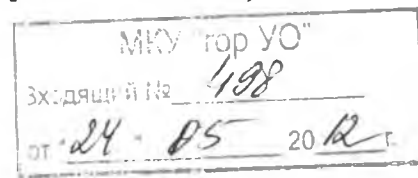
г. Красноуральск

Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) казенными, бюджетными и автономными учреждениями

В целях обеспечения соответствия объемов муниципальных услуг (работ), стандартам качества оказания муниципальных услуг (работ), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (с изменениями и дополнениями), администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об условиях и порядке формирования и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) казенными, бюджетными и автономными учреждениями (прилагается);
 - 1.2. Форму муниципального задания на оказание муниципальных услуг бюджетными и казенными учреждениями (Приложение № 1);
 - 1.3. Форму муниципального задания на выполнение муниципальных работ бюджетными и казенными учреждениями (Приложение №2);
 - 1.4. Форму муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) автономными учреждениями (Приложение №3);



1.5. Типовую форму соглашения между учредителем и бюджетным (автономным) учреждением о предоставлении субсидии на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (Приложение № 4);

1.6. Форму перечня муниципальных услуг (работ) и форму перечня показателей качества муниципальной услуги (работы) (Приложения № 5, 6);

1.7. Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями и контролю за их выполнением (Приложение №7).

2. Со дня вступления в действие настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 28.09.2010г. № 1296 «Об утверждении Положения о условиях и порядке формирования и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг казенными, бюджетными и автономными учреждениями».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от .05.2012г. №
«Об утверждении Положения об условиях
и порядке формирования и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) казенными, бюджетными
и автономными учреждениями»

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке формирования и финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
казенными, бюджетными и автономными учреждениями

Раздел. 1 Условия и порядок формирования муниципального задания.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (далее муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями, осуществляющих бюджетные полномочия органов местного самоуправления за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также муниципальными казенными учреждениями.

Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ). Муниципальные задания не выдаются только органам местного самоуправления.

По муниципальным целевым программам, где исполнителем мероприятий являются муниципальные бюджетные или автономные учреждения, бюджетные средства предоставляются этому учреждению в виде субсидий на иные цели. По казенным учреждениям задания по муниципальным целевым программам не формируются.

2. Цель формирования муниципального задания - установление ориентированной на целевое бюджетирование взаимосвязи между планированием бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) установленного качества и существующей потребностью в этих услугах.

3. Муниципальное задание для муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений формируют главные распорядители бюджетных средств местного бюджета, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные учреждения.

Муниципальное задание формируется в соответствии с настоящим Порядком на срок до одного года, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении бюджета).

Муниципальное задание формируется по формам согласно **приложению 1, 2, 3** к настоящему Положению и устанавливает требования к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

4. Муниципальное задание может содержать требования к оказанию одной либо нескольких муниципальных услуг (выполнение одной или нескольких работ). В этом

случае муниципальное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги .

5. Муниципальное задание формируется и утверждается в срок не позднее 1 месяца после официального опубликования решения Думы городского округа Красноуральск о бюджете на очередной финансовый год и плановый период:

– для казенных учреждений — главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета;

– для бюджетных и автономных учреждений — органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя на основе представленных проектов муниципальных заданий бюджетными и автономными учреждениями. Функция утверждения муниципального задания для бюджетных и автономных учреждений может быть передана главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета, у которых в бюджете предусмотрены средства для предоставления соответствующей субсидий.

6. Муниципальное задание формируется на основе утвержденных перечня муниципальных услуг (работ) и показателей оценки качества муниципальных услуг по формам согласно приложению 5, 6 к настоящему Положению.

Главные распорядители бюджетных средств местного бюджета направляют в отдел экономики и финансов администрации городского округа Красноуральск перечень муниципальных услуг (работ) и показатели оценки качества муниципальных услуг (объемы выполненных работ) согласно приложений 5 и 6 к настоящему Положению, проекты муниципальных заданий в срок, установленный постановлением администрации городского округа Красноуральск «О порядке и сроках составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период» .

7. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание своевременно должны быть внесены изменения, уточненные данные также показываются в отчетах о выполнении муниципального задания.

8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью местного бюджета и бюджетными росписями главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенному учреждению осуществляется на основании нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества казенного учреждения при определении показателей бюджетной сметы этого учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждением осуществляется путем предоставления субсидий из местного бюджета.

9. Расчет размера субсидий производится на основании нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием и нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением учредителем или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату

налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Уменьшение объема субсидии бюджетному (автономному) учреждению, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

10. Субсидии перечисляются в установленном порядке на лицевые счета, открываемые в территориальных органах Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством. Автономное учреждение в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях.

11. Предоставление муниципальному бюджетному и муниципальному автономному учреждению субсидий осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидий в течение финансового года.

Соглашение проходит согласование и является обязательным приложением к заданию. Функции по подписанию соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным (автономным) учреждением могут быть переданы главному распорядителю средств местного бюджета.

12. Контроль за соблюдением казенными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители бюджетных средств местного бюджета, осуществляющие предоставление субсидий.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы местного самоуправления. Также функции по осуществлению контроля осуществляют главные распорядители бюджетных средств местного бюджета, предоставляющие соответствующие субсидии.

13. Муниципальные задания размещаются на официальном сайте городского округа Красноуральск и (или) официальных сайтах сети Интернет.

14. Отчетность об исполнении муниципального задания предоставляется в отдел экономики и финансов администрации городского округа Красноуральск с нарастающим итогом до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Раздел 2. Расчет затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

1. Стоимость муниципальных услуг (выполнения работ) (далее соответственно – услуга, работа), оказываемых муниципальными учреждениями (далее – учреждение), определяется на основе расчета в установленном порядке экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты).

2. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы).

3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги (выполнением работы), относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (выполнения работы) (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы);

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы);

прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги (выполнения работы).

4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы) (далее – накладные затраты), относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы) (например, администрация учреждения, хозяйственный, обслуживающий персонал (далее - административно-управленческий персонал);

хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

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

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуг (выполнением работ);

прочие расходы, отражающие отраслевую специфику учреждения.

5. Для расчета затрат на оказание услуги (выполнение работы) используется один из нижеприведенных методов.

5.1. Метод I (расчетно-аналитический)

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание услуги (выполнение работы) на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание услуги (выполнение работы) лежит расчет средней стоимости единицы времени учреждения (человеко-дня, человеко-часа, человеко-минуты) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов, человеко-минут), необходимых для оказания услуги (выполнения работы). Метод применяется в случаях, когда в оказании услуги (выполнения работы) задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы:

$$Z_{усл} = \frac{\sum Z_{учр}}{\Phi р.вр.} \times T_{усл},$$

где:

$Z_{усл}$ – затраты на оказание единицы услуги (выполнение работы);

$\sum Z_{учр}$ – сумма всех затрат учреждения за период времени;

$\Phi р.вр.$ – фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

$T_{усл.}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (выполнение работы).

Данный расчет возможно произвести из расчета численности основного персонала по каждой оказанной услуге (выполненной работе), сопоставив ее с общей суммой затрат.

5.2.. Метод 2 (прямого счета)

В основе расчета затрат на оказание услуги (выполнение работы) лежит прямой учет всех элементов затрат на оказание услуги (выполнение работы). Метод применяется в случаях, когда оказание услуги (выполнение работы) требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов (включая материальные запасы и оборудование):

$$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание услуги (выполнение работы);

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (выполнении работы);

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);

$A_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы);

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость услуги (работы).

Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением услуг (выполнение работ);

суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги (выполнения работы). Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей услуги (выполнении работы), и определяются по формуле:

$$Z_{\text{оп}} = \sum OTч * T_{\text{усл}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнении работы);

$T_{\text{усл}}$ – норма рабочего времени, затрачиваемое основным персоналом на оказание услуги (выполнение работы);

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

Форма расчета затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы), приводится в Таблице 1.

Таблица 1

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА, НЕПОСРЕДСТВЕННО
УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ)

(наименование услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5)=(2)/(3)*(4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики): затраты на медикаменты и перевязочные средства;

затраты на продукты питания;
затраты на мягкий инвентарь;
затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в библиотечных учреждениях;
затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники (картриджи, бумага);
затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги (выполнения работы). Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$З_{мз} = \sum MZ_i^j \times Ц^j$$

$З_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы);

MZ_i^j – материальные запасы определенного вида, потребляемые в процессе производства услуги (работы);

C^j – цена приобретаемых материальных запасов.

Форма расчета затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы), приводится в Таблице 2.

Таблица 2

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПОТРЕБЛЯЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ)

(наименование услуги (работы))

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход в ед. измерения	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) * (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания услуги (выполнения работы).

Форма расчета суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы) приводится в Таблице 3.

Таблица 3

РАСЧЕТ СУММЫ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ)

(наименование услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) * (3) * (4) / (5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Итого	x	x	x	x	
-------	---	---	---	---	--

Объем накладных затрат относится на стоимость услуг (работ) пропорционально затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы):

$$Z_n = k_n * Z_{оп}, \text{ где}$$

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения со стороны затрат, не участвующих непосредственно в оказании услуги (выполнении работы). Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{\sum Z_{оп}} - 1, \text{ где}$$

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на АУП за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

$Z_{оп}$ – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, в том числе затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства, затраты на услуги связи, затраты на услуги транспорта, затраты на услуги банков, затраты на услуги прачечных,

затраты на другие услуги, потребляемые учреждением при оказании услуги (выполнении работы);

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания услуги (выполнение работы), затраты на уборку помещений, затраты на содержание транспорта, затраты на приобретение топлива для котельных, затраты на санитарную обработку помещений, затраты на содержание другого недвижимого и особо ценного движимого имущества.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Форма расчета накладных затрат приводится в Таблице 4.

Таблица 4

РАСЧЕТ НАКЛАДНЫХ ЗАТРАТ

(наименование услуги (работы))

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении услуги	
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) * (6)$

5.3. В случае отсутствия возможности применения вышеназванных методов, рекомендуется применять один из следующих методов расчета норматива затрат на выполнение бюджетными или автономными учреждениями работы:

- сметный;
- проектный.

При применении сметного метода определение расчетно-нормативных затрат на выполнение работ осуществляется на основе детализированной (согласованной) сметы выполняемых работ.

При применении проектного метода определение расчетно-нормативных затрат на выполнение работ может осуществляться как на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ, так и с разбивкой по укрупненным статьям расходов

5.4. Расчет нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, учредителем или приобретенного муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, производить в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 27.02.2010 г. N 132-ПП "Об утверждении Методических рекомендаций по определению расчетно-нормативных затрат на оказание исполнительными органами государственной власти Свердловской области и (или) находящимися в их ведении областными государственными учреждениями государственных услуг (выполнение работ), а также расчетно-нормативных затрат на содержание имущества областных государственных учреждений",

Приложение N 3
к Положению об условиях
и порядке формирования и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) казенными, бюджетными
и автономными учреждениями

Утверждаю:

Форма

Ф.И.О. руководителя учредителя

"__" _____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ) АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

(наименование услуги, работы)

(наименование учреждения)

1. Выписка из реестра расходных обязательств.
2. Перечень категорий потребителей услуг.

Наименование категории получателей (физических/юридических лиц)	Оказание услуги (выполнение работы) (бесплатная, частично платная)

3. Параметры задания.

3.1. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой услуги (выполняемой работы)

4. Порядок оказания услуги (выполнения работы).

4.1. Характеристика основных действий при оказании услуги (выполнении работы):

4.2. Порядок информирования потребителей об оказании услуги (выполнении работы):

4.3. Основания для приостановления оказания услуги (выполнения работы):

4.4. Основания для отказа в оказании услуги (выполнении работы):

5. Предельная цена (тариф) на оплату услуги (выполнение работы): <*>

<*> Заполняется в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание услуги на платной основе.

6. Объемы и порядок финансирования (по каждому виду услуг отдельно)

6.1. Размер субсидии для выполнения задания

6.2. График финансирования выполнения муниципального задания.

6.3. Условия финансирования муниципального задания.

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

8. Требования к отчетности о выполнении.

9. Срок выполнения задания (определяется срок (период) выполнения задания).

10. Порядок изменения задания.

Приложение N 4
к Положению об условиях
и порядке формирования и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) казенными, бюджетными
и автономными учреждениями

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ МЕЖДУ УЧРЕДИТЕЛЕМ И БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ)
УЧРЕЖДЕНИЕМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СУБСИДИИ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

_____ 20 г. " ____ "

Учредитель _____
(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер нормативного правового
акта или доверенности)

с одной стороны, и бюджетное (автономное) учреждение (далее -
Учреждение), в лице руководителя _____,
(Ф.И.О.)

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

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее
Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем субсидии из местного бюджета на оказание услуг, связанных с выполнением установленного задания Учредителем (далее - субсидии).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в _____ году субсидии:

_____ (наименование Учреждения)

а) субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на возмещение нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением учредителем или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.;

б) субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими с соответствию с муниципальным заданием муниципальных услуг;

2.1.2. Осуществлять финансовое обеспечение развития учреждений в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять финансирование выполнения задания ежемесячно или согласно актов выполненных работ.

2.1.4. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

изменения в задании Учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Принимать решение об изменении задания, в случае фактического исполнения задания Учреждением в большем объеме, чем это предусмотрено заданием Учредителя.

2.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием Учредителя за счет субсидии, направляемой Учредителем.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания планового периода.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

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

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - Учредителю, один - Учреждению.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учредитель

Учреждение

Приложение №7
к Положению об условиях
и порядке формирования и финансовом
обеспечении выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) казенными, бюджетными
и автономными учреждениями

Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий
муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями и контролю за
их выполнением

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации содержат:
 - описание рекомендуемых подходов к организации работы с муниципальными заданиями для муниципальных казенных учреждений;
 - описание рекомендуемых подходов к организации работы с муниципальными заданиями для муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
 - рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также для муниципальных автономных учреждений в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами;
 - рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.
2. Организация работы с муниципальными заданиями должна включать:
 - составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ);
 - утверждение требований к качеству муниципальных услуг;

II. Составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ)

1. В целях утверждения муниципальных заданий формируется перечень муниципальных услуг (работ).

Перечень муниципальных услуг (работ) составляется главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета по форме согласно Приложения 5 к Положению и направляется в отдел экономики и финансов администрации городского округа. Отдел экономики и финансов администрации городского округа Красноуральск формирует сводный перечень муниципальных услуг и утверждает постановлением Администрации городского округа Красноуральск.
2. Перечни муниципальных услуг (работ) подлежат размещению на официальном сайте городского округа Красноуральск и (или) официальных сайтах сети Интернет.
3. Перечень муниципальных услуг (работ) должен в обязательном порядке должен содержать следующие графы:
 - графа 1 - номер муниципальной услуги (работы);
 - графа 2 - наименование муниципальной услуги (работы), в которой для каждой категории (группы, типа, вида) учреждений рекомендуется предусмотреть отдельную услугу (работу) либо несколько услуг (работ);
 - графа 3 - категория потребителей муниципальной услуги (работы) (рекомендуется на основании нормативных правовых актов максимально точно привести характеристику физических и/или юридических лиц – потребителей муниципальной услуги с использованием параметров возраста, состояния здоровья, образования, гражданства, местонахождения и т.п. для физических лиц; параметров видов деятельности, отношения к субъектам малого предпринимательства и т.п. для юридических лиц); графа заполняется

Приложение к Соглашению
о предоставлении субсидии

РАЗМЕР СУБСИДИИ И СРОКИ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Вид субсидии	Сроки предоставления	Сумма, тыс.рублей
1. Субсидии на возмещение нормативных затрат , связанных с оказанием ими с соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг		
2. Субсидии на возмещение нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением учредителем или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.		
Итого		

для муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) для физических и юридических лиц;

- графа 4 - единицы измерения показателя объема муниципальной услуги (работы) (рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (работы), например: число посетителей (тыс.чел.), число обучающихся (чел.), количество койко-дней (ед.), количество новых постановок (ед.), число оформленных лицензий (ед.) и т.д.);

- графа 5 - основные требования к качеству муниципальной услуги (работы) (приводятся реквизиты и наименования основных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: отраслевое законодательство, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, муниципальные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.п.;

- графа 6 - наименования муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу).

III. Утверждение перечня показателей качества муниципальных услуг

1. Перечень показателей качества муниципальных услуг (работ) составляется главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета по форме согласно Приложения 6 к Положению и направляется в отдел экономики и финансов администрации городского округа. Отдел экономики и финансов администрации городского округа Красноуральск формирует сводный перечень показателей качества муниципальных услуг и утверждает постановлением Администрации городского округа Красноуральск.

2. Для каждой муниципальной услуги рекомендуется установить не менее 2-3, но не более 7-8 показателей качества, определить для каждого показателя единицы измерения и формулу расчета (в случае если показатель является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова «Абсолютный показатель»).

В случае если в перечне муниципальных услуг (работ) утверждены показатели качества для соответствующей муниципальной услуги, данные показатели могут быть взяты за основу при разработке перечней показателей качества муниципальной услуги

Значения показателей качества должны устанавливаться индивидуально для каждого учреждения в муниципальном задании.

3. При установлении состава показателей качества рекомендуется соблюдать следующие требования:

- показатель должен быть направлен на оценку осуществления учреждением предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в отношении которых устанавливается муниципальное задание;

- показатель должен быть достижим в рамках деятельности соответствующего учреждения; достижение показателя должно зависеть в большей степени от деятельности данного учреждения.

- достижение показателя не должно требовать привлечения учреждением дополнительного объема субсидии сверх предусмотренных для целей финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетных ассигнований (например, не рекомендуется устанавливать показатели материально-технической обеспеченности учреждения, если на приобретение соответствующих основных средств не предусмотрено предоставление бюджетных инвестиций);

- показатель не должен создавать стимулов для осуществления учреждениями неправомερных, экономически неэффеκтивных, социально не ответственных действий, являться основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги в интересах достижения показателя (например, не рекомендуется использовать показатель количества выявленных правонарушений в различных сферах);

4. Для каждой муниципальной услуги рекомендуется вводить показатели двух условно выделяемых типов:

4.1. Показатели, характеризующие основные результаты работы учреждения, например:

- для библиотек – доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов); среднее время выполнения запроса читателя (по категориям запросов); активность использования библиотечного фонда;

- для учреждений различной отраслевой принадлежности - доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия; доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги и т.д.

4.2. Показатели, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, на которые может повлиять оказывающее муниципальную услугу учреждение, например:

- для социальных учреждений - количество проведенных досуговых мероприятий для проживающих;

- для стационарных учреждений здравоохранения – темпы сокращения случаев выявления внутрибольничных инфекций;

- для амбулаторно-поликлинических учреждений - среднее время ожидания приема врача и т.д.

IV. Рекомендации по заполнению муниципальных заданий

1. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период, на которые составляется проект местного бюджета.

Муниципальное задание составляется для каждого учреждения, оказывающего муниципальные услуги (выполняющего работы).

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

3. При заполнении титула муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной услуги строка «РАЗДЕЛ» в титул муниципального задания не включается.

4. В пункте 1 муниципального задания «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

5. Для заполнения пункта 2 муниципального задания «Потребители муниципальной услуги» приводится наименование категории потребителей в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

6. При заполнении пункта 3 муниципального задания «Показатели, характеризующие качество и(или) объем муниципальной услуги» рекомендуется следующее.

Для заполнения пункта 3.1 муниципального задания «Показатели качества муниципальной услуги» необходимо:

- указать наименование показателей качества, единицы их измерения и формулы расчета в соответствии с утвержденным перечнем показателей качества соответствующей муниципальной услуги;

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

20. При заполнении формы муниципального задания на выполнение муниципальных работ необходимо руководствоваться следующим.

При заполнении титула муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной работы строка «РАЗДЕЛ» в титул муниципального задания не включается.

21. При заполнении пункта 1 «Наименование муниципальной работы» и пункта 2 «Характеристика работ» муниципального задания необходимо руководствоваться следующим.

Наименование муниципальной работы должно приводиться в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ).

22. При заполнении графы «Содержание работ» пункта 2 рекомендуется привести краткое описание планируемых к выполнению работ.

При заполнении графы «Планируемый результат выполнения работ» пункта 2 рекомендуется кратко описать, какие результаты выполнения работ планируется получить. Также рекомендуется предусмотреть пункт, характеризующий качество выполняемых работ.

23. При заполнении пункта 3 в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания возможно указывать:

- ликвидацию учреждения;
- реорганизацию учреждения;
- исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ;
- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе.

24. Пункт 4 муниципального задания «Порядок контроля за исполнением муниципального задания» рекомендуется учитывать описание основных форм осуществления контроля (плановые и внеплановые проверки, периодичность и т.д.)

25. При заполнении пункта 5 «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» рекомендуется следующее.

В пункте 5.1 заполняется «Форма отчета об исполнении муниципального задания»

26. В пункте 5.2 «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

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

27. В п.5.3 «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» могут быть предусмотрены дополнительные требования, не установленные в форме муниципального задания на оказание муниципальных услуг, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;
- требования представить детальную информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- требования о представлении копий подтверждающих документов и т.д.

В случае отсутствия потребности в установлении иных требований в пункте 5.3 ставится прочерк.

28. При заполнении муниципального задания в отношении муниципального автономного учреждения необходимо руководствоваться следующим.

Задание устанавливается в соответствии с основной деятельностью, предусмотренной уставом муниципального автономного учреждения и является обязательным для муниципального автономного учреждения.

29. В состав задания включаются:

1) Выписка из реестра расходных обязательств, предусмотренная в виде строки из последнего сданного учредителем реестра расходных обязательств, включающей расходные обязательства, связанные с оказанием муниципальным автономным учреждением соответствующих услуг (выполнением работ).

2) Перечень категорий потребителей услуг.

3) Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой услуги (выполняемой работы);

Характеристики качества услуги (работы).

В отсутствие требований к качеству услуг применяются показатели, характеризующие требования к квалификации и опыту персонала, оказывающего услуги, к материально-техническому обеспечению учреждения и другие.

В рамках одного задания учредителя устанавливаются от 2 до 6 характеристик качества услуги (работы).

При характеристике объема оказания услуги (выполнения работы) указываются следующие данные:

наименование показателя объема оказания услуги (выполнения работы), измеряемого в натуральном выражении. В случае невозможности измерения услуги в натуральных единицах определяется состав услуги (работы);

единица измерения объема оказываемой услуги (выполняемой работы) в натуральном выражении;

Объемы оказания услуги (выполнения работы) могут измеряться как в количестве потребителей, так и в иных единицах (например, койко-днях, количестве постановок и тому подобное). При этом допускается одновременное использование для характеристики одной услуги (работы) нескольких показателей объема оказания услуги (работы).

4) Порядок оказания услуги (выполнения работы).

Порядок оказания услуги (выполнения работы) может быть установлен регламентом или иным документом, разработанным учредителем с учетом специфики основного вида деятельности учреждения. В этом случае заполнение пункта "Порядок оказания услуги (выполнения работы)" ограничивается указанием наименования и реквизитов документа, устанавливающего этот порядок.

При отсутствии такого регламента или иного документа порядок оказания услуги (выполнения работы) устанавливается в задании. В этом случае пункт "Порядок оказания услуги (выполнения работы)" содержит:

описание характеристики основных действий при оказании услуги (выполнении работы): требования к режиму работы муниципального автономного учреждения, времени ожидания, оказания услуги (выполнения работы);

порядок информирования потребителей об оказании услуги (выполнении работы), который включает: сведения о способе информирования потребителей об оказании услуги (выполнении работы); составе и содержании размещаемой (доводимой) информации; частоте обновления информации;

перечень оснований для приостановления оказания услуги (выполнения работы);

перечень оснований для отказа в оказании услуги (выполнении работы).

5) Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими и (или) юридическими лицами (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено выполнение соответствующих работ (оказание услуг)) на платной основе либо порядок их установления.

6) Объемы и порядок финансирования.

В данном разделе предусматриваются следующие показатели:

- размер субсидии для выполнения задания;
- график финансирования выполнения муниципального задания;
- условия финансирования муниципального задания.

7) Порядок контроля за исполнением задания, условия и порядок его досрочного прекращения предусматривают:

описание основных форм осуществления контроля (плановые проверки, внеплановые проверки, периодичность и так далее), а также органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением задания;

условия и порядок досрочного прекращения задания учредителя отражают перечень условий досрочного прекращения задания учредителя (ликвидация муниципального автономного учреждения, изменение учредителя и другое), описание основных действий учредителя, обусловленных досрочным прекращением задания, предпринимаемых учредителем, и описание действий муниципального автономного учреждения.

8) Требования к отчетности о выполнении задания.

Требования к отчетности о выполнении муниципального задания муниципальным автономным учреждением установлены в пункте 8 и 5 приложений 1, 2 к Положению.

9) Срок выполнения задания (определяется срок (период) выполнения задания), утверждается учредителем.

10) Порядок изменения задания (предусматривает основания, при наличии которых задание может быть изменено), определяется учредителем.

30. Учредитель вправе изменять задание в установленном порядке.

V. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

1. Контроль за соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители бюджетных средств местного бюджета, в ведении которых находятся указанные учреждения.

2. Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, также функции по осуществлению контроля осуществляются главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета, которые предоставляют соответствующие субсидии.