

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления культуры, спорта и
молодежной политики Администрации Елизовского
муниципального района

_____ О.М.Дубинина
(подпись)

« ___ » _____ 201_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

«Корякская детская музыкальная школа»

(наименование муниципального учреждения)

на **2015** год (и плановый период 2016 и 2017 годов)

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

1. Наименование муниципальной услуги : **предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства**

2. Потребители муниципальной услуги:

физические лица от 6,5 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
		отчетный 2014 финансовый год	текущий 2015 финансовый год	очередной 2016 финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
1.Уровень сохранения контингента	%.	99 %	80%	80%	80%	80%	Книга приемных экзаменов, книга приказов, ведомости аттестации учащихся
2. Доля обучающихся, принявших участие в творческих мероприятиях разного уровня от общего количества обучающихся	%	68 % (конкурсы исполнительского мастерства, фестивали, теоретическая олимпиада, концерты, лекции-концерты)	60 % (конкурсы исполнительского мастерства, фестивали, теоретическая олимпиада, концерты, лекции-концерты)	60 % (конкурсы исполнительского мастерства, фестивали, теоретическая олимпиада, концерты, лекции-концерты)	60 %	60 %	Ведомости промежуточной и итоговой аттестации учащихся, программы концертных выступлений учащихся, списки учащихся
3. Доля обучающихся, ставших победителями и призёрами в творческих мероприятиях разного уровня от общего количества обучающихся,	%.	50 % (Лауреаты и дипломанты Международных конкурсов и фестивалей), лауреаты и дипломанты Краевых и Районных конкурсов исполнительского мастерства) (Лауреаты и Дипломанты	45 %	45 %	45 %	45 %	Ведомости промежуточной и итоговой аттестации учащихся, списки учащихся, копии

принявших участие в этих мероприятиях.		школьных конкурсов)					Дипломов
4. Доля выпускников, продолживших обучение по программам среднего и высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства от общего количества выпускников	%	0 %	25 %	0 %	0 %	0 %	Списки и наименование СУЗов, ВУЗов
5. Удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (наличие, отсутствие жалоб, опрос)	%	100 % Жалоб нет. Удовлетворённость родителей учащихся посредством опроса на общешкольных и классных родительских собраниях. Удовлетворённость общественности Коряжского и Новолесновского сельских поселений на основании ежегодных проведённых отчётных концертов перед населением	100%	100%	100%	100%	Письма, жалобы, предложения родителей (законных представителей) и документы, решения по рассмотрению

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Ед. измерения	Значение показателей качества государственной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый 2014 год	текущий финансовый 2015год	очередной финансовый 2016год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
1. Среднегодовое количество учащихся	Чел.	41	40	40	40	40	Книга приказов

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- *Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- *Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- *Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей от 04.07.2014 года;
- *Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 года № 785 « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- * Приложение к письму Минкультуры России от 19 ноября 2013 г. № 191-01-39/06-ГИ Рекомендации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств.

4.2. Локальные акты МБОУ ДОД «Корякская ДМШ», регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- *Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Корякская ДМШ» (с изменениями);
- *Учебные планы МБОУ ДОД «Корякская ДМШ» на учебный год;
- *Типовые и примерные учебные планы, рекомендованные Министерством культуры Российской Федерации 2001.,2003.,2005.;
- *Примерные образовательные программы по предметам, разработанные Министерством культуры Российской Федерации;
- *Рабочие образовательные программы по предметам МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Авторские рабочие образовательные программы;
- *Положение о педагогическом совете МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Положение о формах и порядке проведения промежуточной аттестации учащихся МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Положение о методической работе «МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Положение о классном руководстве МБОУДОД «Корякская ДМШ»;

- *Приказы директора МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Правила ВТР работников МБОУДОД «Корякская ДМШ»;
- *Должностные инструкции МБОУДОД «Корякская ДМШ»;

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Непосредственно в МБОУДОД КДМШ	<p>Консультации осуществляются руководителем МБОУДОД КДМШ с использованием средств массовой информации и информационных систем общего пользования (почты, телефонной связи и электронной почты, личном контакте) по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги; - мест и графиков приёма заявителей руководителем МБОУДОД КДМШ 	В течение учебного года информация обновляется в связи с изменениями
<p>2. На сайте Елизовского муниципального района в сети интернет www.elisovomr.ru. На информационном сайте МБОУДОД КДМШ в сети интернет www.kdmsh.ru Информация на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru</p>	<p>На сайте Елизовского муниципального района предоставляется следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местонахождение и почтовый адрес МБОУДОД КДМШ - контактные телефоны руководителя, зам. директора по учебной работе, приёмной МБОУДОД «Корякская ДМШ» предоставляющей муниципальную услугу; - режим работы и график приёма граждан (заявителей) руководителями муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы и график приёма граждан (заявителей) руководителем МБОУДОД «Корякская ДМШ», предоставляющей муниципальную услугу; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - подробное описание процесса предоставления муниципальной услуги 	В течение учебного года информация обновляется в связи с изменениями

3. На информационных стендах в помещении МБОУДОД «Корякская ДМШ», предназначенных для предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> -перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги; -перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги; -перечень оснований отказа для предоставления услуги; -копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; -перечень предоставляемых услуг; -режим работы учреждения; -график приема заявителей; -номера телефонов, факса. 	В течение учебного года информация обновляется 1 раз в полугодие.
4. Реклама, объявления, СМИ, справочные буклеты и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> -сроки периода набора учащихся; -сроки приема и регистрации заявлений от заявителя; -сроки вступительных испытаний получателем; -перечень образовательных программ; -перечень специализаций; 	В течение учебного года при изменении условий 1 раз в полугодие.

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

5.1 Решение о ликвидации а также о реорганизации МБОУДОД «Корякская ДМШ» принимается Администрацией Елизовского муниципального района в порядке и форме , установленной нормативными правовыми актами Елизовского муниципального района.

5.2 Распоряжение имуществом ликвидированного Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами Елизовского муниципального района.

5.3 Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если действующим законодательством предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы)

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения

7. Порядок контроля над исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	органы местного самоуправления, осуществляющие контроль над оказанием услуги
1. Текущий контроль осуществляется руководителем МБОУДОД «Корякская ДМШ», ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками муниципального образовательного учреждения дополнительных заданий»	В течение года (Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми по конкретному обращению пользователя услугой)	Руководитель МБОУДОД «Корякская ДМШ»
2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок - выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МБОУДОД «Корякская ДМШ»	По мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов).	Управление культуры, спорта и молодежной политики Елизовского муниципального района.
3. Последующий контроль в форме выездной проверки	1. В соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок;	Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации Елизовского муниципального района.
4. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчётности	1. По мере поступления отчётности о выполнении муниципального задания	Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации Елизовского муниципального района

5.Документарная проверка	1. В соответствии с планом выездных проверок	Министерство образования и науки Камчатского края.
--------------------------	--	--

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1. Среднегодовое число учащихся					Книга приказов
2. Уровень сохранения контингента					Книга приказов, ведомости.
3.Доля обучающихся, принявших участие в творческих мероприятиях разного уровня от общего количества обучающихся					
4.Доля обучающихся, ставших победителями и призерами в творческих мероприятиях разного уровня от количества обучающихся, принявших участие в этих мероприятиях					

5. Доля выпускников, продолживших обучение по программам среднего и высшего профессионального образования в сфере культуры и искусства от общего количества выпускников					Списки и наименования СУЗов, ВУЗов.
6. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги					Письма, жалобы, предложения родителей.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания - **2 раза в год (до 15 января и до 15 июня)**

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля над исполнением) муниципального задания

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1 _____ (при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы _____

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1.						
2.						

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании муниципального задания в отношении автономных муниципальных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и порядке финансового обеспечения муниципального задания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок формирования муниципального задания органом местного самоуправления, исполняющим функции и полномочия учредителя, в отношении автономных муниципальных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и порядке финансового обеспечения муниципального задания, и порядке финансового обеспечения муниципального задания.

1.2. Муниципальное задание является обязательным для муниципального автономного учреждения.

1.3. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению 2.1.

1.4. Учредитель устанавливает в муниципальном задании требования к качеству или объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальным автономным учреждением услуг, выполнения им работ для обеспечения осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления в сфере науки, образования, культуры, здравоохранения и социальной защиты населения, физической культуры и спорта и иных сферах с учетом потребностей в муниципальных услугах, а также определяет порядок контроля за исполнением муниципального задания, включая условия и порядок досрочного прекращения его выполнения.

1.5. Учредитель вправе изменять муниципальное задание в установленном порядке, если это не приведет к увеличению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю в районном бюджете на соответствующий финансовый год на оказание услуг (выполнение работ).

1.6. Учредитель утверждает муниципальное задание после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и в течение пяти календарных дней доводит его до муниципального автономного учреждения.

2. Общие требования к содержанию муниципального задания

2.1. Муниципальное задание содержит:

показатели, характеризующие качество и (или) объем содержания оказываемых услуг (выполняемых работ);

порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок досрочного его прекращения;

требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Муниципальное задание на оказание услуг физическим и юридическим лицам также содержит:

определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

порядок оказания соответствующих услуг;

предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическим или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов).

2.2. Муниципальное задание устанавливается в соответствии с основной деятельностью, предусмотренной уставом муниципального автономного учреждения. В случае необходимости муниципальное задание включает несколько разделов (по видам услуг, работ).

2.3. Муниципальное задание устанавливается с учетом:

предложений муниципального автономного учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количество потребителей услуг, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг и возможностей муниципального автономного учреждения по оказанию услуг, либо предложений муниципального автономного учреждения, касающихся потребности в соответствующих работах и возможностей по их выполнению;

сданного в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенного этим учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение которого учредителем не осуществляется;

показателей выполнения муниципальным автономным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году;

объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до учредителя муниципального автономного учреждения.

3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

3.1. Выполнение муниципального задания осуществляется за счет бюджетных ассигнований путем предоставления муниципальному автономному учреждению:

субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание им услуг;

субсидии на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества закрепленного за муниципальным автономным учреждением 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.

3.2. В случае оказания муниципальным автономным учреждением, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, платных услуг (работ), размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.3. Указанные субсидии перечисляются на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, или (в случае заключения соглашения между учредителем и территориальным органом Федерального казначейства (Отделением по г. Елизово и Елизовскому району УФК по Камчатскому краю)) на лицевой счет, открытый в Отделении по г. Елизово и Елизовскому району УФК по Камчатскому краю.

3.4. Расчет размера субсидий, производится учредителем на основании нормативных затрат на оказание услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением 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.

3.5. Муниципальному автономному учреждению, созданному путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения, финансовое обеспечение деятельности которого осуществлялось на основании бюджетной сметы, в течение 3 лет с даты его создания из районного бюджета предоставляется субсидия с целью выравнивания финансового обеспечения выполнения муниципального задания, сформированного учредителем в отношении этого муниципального автономного учреждения.

Размер субсидии определяется как разница между объемами финансового обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения на основании бюджетной сметы и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным автономным учреждением.

3.6. Предоставление муниципальному автономному учреждению субсидий, указанных в пп.3.1.п.3 настоящего Положения, в течение финансового года осуществляется на основании Соглашения в соответствии с приложение 2.2, заключенного между учредителем и муниципальным автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий. Учредитель имеет право уточнять и дополнять соглашение с учетом отраслевых особенностей.

Периодичность перечисления и размер субсидий определяются по форме согласно приложению к Соглашению - «График перечисления Субсидии».

Начальник управления финансов
и имущественных отношений

Р.С. Василевский

Приложение 1.2

к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

Приложение 2.2

к Положению о формировании муниципального задания в отношении автономных муниципальных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и порядке финансового обеспечения муниципального задания

(Примерная форма)

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Елизово

" ____ " _____ 201__ г.

Учредитель _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение

_____ (наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя

_____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование, дата, номер правового акта)

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем субсидии из районного бюджета 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 порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений.

2.1.2. Определять размер Субсидии с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и расходов на содержание соответствующего 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. Предоставлять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, начиная предоставление Субсидии в срок не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на 201__ г. (201__ г и 201__ г. - 201__ г) (указывается очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)).

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 изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

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 изменении условий оказания 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, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

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 момента подписания обеими Сторонами и действует в течение _____ года.
(указывается текущий финансовый год)

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон 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.

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
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

График перечисления Субсидии

Сроки предоставления субсидии *	Сумма, рублей
- до _____	
....	
Итого:	

* - по решению Учредителя, информация может быть приведена в разрезе Субсидии на каждую муниципальную услугу, оказываемую (выполняемую) Учреждением в соответствии с муниципальным заданием

Учредитель

Учреждение

(Ф.И.О.)
М.П.

(Ф.И.О.)
М.П.

**Методические рекомендации
по формированию муниципальных заданий муниципальными
учреждениями Елизовского муниципального района
и контролю за их выполнением**

1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации главными распорядителями средств бюджета Елизовского муниципального района работы с муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) для муниципальных казенных учреждений;

- описание рекомендуемых подходов к организации органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, работы с муниципальными заданиями в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений, а также для муниципальных автономных учреждений в случае, если иное не предусмотрено иными правовыми актами;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.

2. Организация работы с муниципальными заданиями включает:

- составление и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг (работ);

- организацию взаимодействия главных распорядителей средств бюджета Елизовского муниципального района в отношении муниципальных казенных учреждений или органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, в процессе формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания.

3. При организации формирования муниципальных заданий главным распорядителям средств бюджета Елизовского муниципального района в отношении муниципальных казенных учреждений и органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в отношении

муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, следует начинать данные работы на стадии процесса составления проекта бюджета Елизовского муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2. Составление и утверждение ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)

1. В целях утверждения муниципальных заданий формируется ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) (приложение 3.1), оказываемых (выполняемых) подведомственными муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее – ведомственный перечень муниципальных услуг (работ)), утверждаемый соответствующим главным распорядителем средств бюджета Елизовского муниципального района в отношении муниципальных казенных учреждений и органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений.

2. Показатели ведомственных перечней муниципальных услуг (работ) могут быть дополнены и детализированы.

3. При оказании в случаях, определенных федеральными законами, муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) за плату, рекомендуется дополнительно детализировать состав услуг (работ) с тем, чтобы обеспечить их оказание (выполнение) как отдельной муниципальной услуги.

4. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) составляется по форме согласно приложению и в обязательном порядке должен содержать следующие графы:

- графа 1 - номер муниципальной услуги (работы);
- графа 2 - наименование муниципальной услуги (работы);
- графа 3 - категория потребителей муниципальной услуги (работы) (рекомендуется на основании нормативных правовых актов максимально точно приводить 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 для муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) для физических и юридических лиц; в случае если муниципальная услуга (работа) выполняется в интересах общества в целом и выделить категорию получателей – физических или юридических лиц - не представляется возможным, в данной графе ставится прочерк;

- 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, дето/дней) (ед.), количество новых постановок (ед.), количество вызовов (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), площадь помещений (кв.м.), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объект) и т.д.);

- графа 5 - показатели, характеризующие качество муниципальной услуги;

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

5. Главные распорядители средств бюджета Елизовского муниципального района в отношении муниципальных казенных учреждений и органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений вправе вносить изменения в утвержденный ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

При внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в соответствующих правовых актах должны устанавливаться сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков осуществления стадий бюджетного процесса и нецелесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), в части очередного финансового года.

3. Утверждение показателей качества муниципальных услуг

1. Главные распорядители средств бюджета Елизовского муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, и органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, после включения муниципальной услуги в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), устанавливают показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (далее - показатели качества).

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется установить не менее 2-3, но не более 7-8 показателей качества, определить для каждого показателя единицы измерения.

2. 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 муниципальным учреждением предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в отношении которых устанавливается муниципальное задание;

- показатель должен быть достижим в рамках деятельности соответствующего муниципального учреждения; достижение показателя должно зависеть в большей степени от деятельности данного учреждения и в меньшей степени от потребителей муниципальной услуги;

- достижение показателя не должно требовать выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии, сверх предоставляемой для целей финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах, предусмотренных на указанные цели бюджетных ассигнований;

- показатель не должен создавать стимулов для осуществления муниципальным учреждением неправомерных, экономически неэффективных, социально неответственных 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 музеев – степень сохранности музейных предметов и музейных коллекций; процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;

для средств массовой информации – охват целевой аудитории;

для учреждений физической культуры и спорта – количество призеров соревнований различного уровня;

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 муниципальное учреждение, например:

для библиотек – доля библиотечного фонда, переведенного в электронную форму;

для социальных учреждений, оздоровительных лагерей - количество проведенных досуговых мероприятий;

для образовательных учреждений – процент выполнения учебного плана, уровень заболеваемости;

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

для амбулаторно-поликлинических учреждений - среднее время ожидания приема врача;

для учреждений скорой медицинской помощи – среднее время ожидания бригады скорой медицинской помощи;

для учреждений физической культуры и спорта – процент выполнения учебно-тренировочной программы;

для музеев – процент музейных предметов, внесенных в электронный каталог;

для учреждений, оказывающих услуги по заявкам (обращениям) потребителей – среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

для учреждений, взаимодействующих с потребителями услуг в электронной форме – доля заявок (обращений) потребителей, поступивших в электронной форме;

и т.д.

5. Главные распорядители средств бюджета Елизовского муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, и органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, при установлении показателей качества для каждого муниципального учреждения, руководствуются утвержденными стандартами качества для оказания муниципальной услуги.

4. Рекомендации по заполнению муниципальных заданий

1. Муниципальное задание составляется сроком на год, в случае принятия районного бюджета на очередной финансовый год, и сроком на три года, в случае утверждения районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное задание может устанавливаться на оказание 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).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2. При заполнении формы (части 1) муниципального задания на оказание муниципальных услуг необходимо руководствоваться следующим:

2.1. 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.

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

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

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

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

указать наименование показателей качества, единицы их измерения (в случае установления данных показателей в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) - в соответствии с данным перечнем);

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

указать источник информации о значении показателя (например, форму статистического наблюдения; указать, что информация будет собираться на основе социологических опросов и т.п.).

Для заполнения пункта 3.2 муниципального задания «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)» необходимо:

привести один показатель (при необходимости – более) для измерения объема муниципальной услуги и единицы его измерения (в случае установления данных показателей в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) - в соответствии с данным перечнем);

привести значения показателя, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год – плановое;

указать источник информации о значениях показателя (например, форму статистического наблюдения).

2.5. При заполнении пункта 4 муниципального задания «Порядок оказания муниципальной услуги» рекомендуется следующее.

Для заполнения пункта 4.1 муниципального задания «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» рекомендуется указать наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

В первую очередь, должны быть указаны реквизиты административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае его отсутствия приводится ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативно-правовые акты, в том числе, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.п. – всего не более 5-7 документов).

При установлении в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) показателей качества муниципальных услуг (работ) пункт 4.1 заполняется в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

При заполнении пункта 4.2 муниципального задания «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» рекомендуется указывать все используемые и планируемые к использованию способы информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;
 - размещение информации в печатных средствах массовой информации;
 - размещение информации в справочниках, буклетах;
 - размещение информации у входа в здание;
 - размещение информации на информационных стендах;
 - размещение информации на указателях;
- и т.п.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования необходимо указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, Ф.И.О. специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и т.д.) и частоту обновления (например, «ежегодно», «по мере изменения данных» и т.п.).

2.6. При заполнении пункта 5 муниципального задания «Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания» в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания возможно указывать:

- ликвидацию учреждения;
- реорганизацию учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные, предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

2.7. Для муниципальных учреждений пункт 6 заполняется исключительно в случаях, если федеральными законами предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

В пункте 6.1 «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления» необходимо привести реквизиты и название правового(ых) акта(ах), устанавливающего(их) цены (тарифы) либо утверждающего(их) порядок их установления.

В пункте 6.2 «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» необходимо указать наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы).

Пункт 6.3 «Значения предельных цен (тарифов)» заполняется в случае, если для соответствующей муниципальной услуги установлены значения

предельных цен (тарифов). Данные приводятся в таблице, где в качестве наименования услуги следует указывать наименование деятельности, осуществляемой на платной основе (например, «ультразвуковое исследование», «общий массаж», «социальное обслуживание в отделении дневного пребывания», «занятия по изобразительному искусству» и т.п.), для которой установлены предельная цена (тариф) и значения установленных предельных цен (тарифов).

2.8. Пункт 7 муниципального задания «Порядок контроля за исполнением муниципального задания» рекомендуется заполнять следующим образом:

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	1) в соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок 2) по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Указывается: главный распорядитель средств бюджета Елизовского муниципального района - для муниципальных казенных учреждений; органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений - для муниципальных бюджетных и автономных учреждений.
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Указывается: главный распорядитель средств бюджета Елизовского муниципального района - для муниципальных казенных учреждений; органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений - для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.

2.9. Для заполнения пункта 8 «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» рекомендуется следующее.

В пункте 8.1 «Форма отчета об исполнении муниципального задания» следует заполнить рекомендуемую форму либо более детальную форму.

В пункте 8.2 «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

- ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;
- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

В пункте 8.3 «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 достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги 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 8.3 ставится прочерк.

3. При заполнении формы (части 2) муниципального задания на выполнение муниципальных работ необходимо руководствоваться следующим:

3.1. 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.

3.2. 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 ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

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.

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

ликвидацию учреждения;

реорганизацию учреждения;

перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;

иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе.

3.4. Пункт 4 муниципального задания «Порядок контроля за исполнением муниципального задания» рекомендуется заполнять аналогично рекомендациям, указанным в пункте 2.8 настоящих Методических рекомендаций.

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

В пункте 5.1 «Форма отчета об исполнении муниципального задания» следует заполнить рекомендуемую форму либо более детальную форму.

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

- ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным;
- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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

В пункте 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 5.2 ставится прочерк.

5. 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 средств бюджета Елизовского муниципального района.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

2. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

3. Главным распорядителям средств бюджета Елизовского муниципального района в отношении муниципальных казенных учреждений, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

наименование структурного подразделения, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

- цели и задачи контроля;
- формы контроля;
- периодичность контроля;
- порядок осуществления камеральных проверок;
- порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;
- порядок проведения выездных проверок;
- требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля;
- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

Начальник управления финансов
и имущественных отношений

Р.С. Василевский

*Приложение 3.1
к Методическим рекомендациям по
формированию муниципальных заданий
муниципальными учреждениями Елизовского
муниципального района и контролю за их
выполнением*

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

(ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств районного бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения / органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности)

«___» _____ 201_ г.

Ф О Р М А
ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
находящимися в ведении органов местного самоуправления муниципальными учреждениями
в качестве основных видов деятельности

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
А	1	2	3	4	5

**Методические рекомендации
по расчету финансового обеспечения выполнения
муниципального задания, включая определение нормативной
стоимости единицы муниципальной услуги,
расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальной услуги
и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи, в установлении порядков определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Елизовского муниципального района (далее – Порядок определения расчетно-нормативных затрат).

Настоящие методические рекомендации распространяются на правоотношения по установлению, по согласованию с управлением финансов и имущественных отношений администрации Елизовского муниципального района и управлением экономического развития администрации Елизовского муниципального района порядков определения нормативных затрат органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

Положения настоящих методических рекомендаций распространяются на правоотношения по формированию муниципальных заданий для казенных учреждений, определенных в соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, при определении соответствующих показателей бюджетной сметы в целях финансового обеспечения муниципального задания муниципальным казенным учреждением.

1.2. Проект Порядка утверждается Приказом органа, местного самоуправления - главного распорядителя средств бюджета (учредителя).

Порядок определения расчетно-нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких муниципальных услуг (выполняемых работ), включенных в утвержденный ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

Порядок определения расчетно-нормативных затрат должен содержать:

1) методику расчета:

– удельной расчетной стоимости предоставления в очередном финансовом году единицы муниципальной услуги, оказываемой в рамках муниципального задания (далее – расчетно-нормативные затраты на оказание муниципальной услуги);

– объема затрат на содержание в очередном финансовом году недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений (объем затрат на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальным казенным учреждениям) (далее – нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальной услуги, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о районном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При изменении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества (далее - нормативные затраты) не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

1.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, нормативные затраты определяются:

1) отдельно по каждому муниципальному учреждению (далее – Учреждение);

2) по группе учреждений.

При использовании средних значений нормативных затрат по группе Учреждений нормативные затраты на очередной финансовый год рассчитываются как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги по всем Учреждениям, входящим в группу, на количество указанных Учреждений.

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.

1.4. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели сводной бюджетной росписью бюджета Елизовского муниципального района и бюджетными росписями главных распорядителей средств Елизовского муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.5. В целях согласования проекта порядка определения нормативных затрат органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, направляют в

управление финансов и имущественных отношений администрации ЕМР проект соответствующего порядка определения нормативных затрат с представлением исходных данных и результатов расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений на соответствующий финансовый год.

1.6. Для определения нормативных затрат могут использоваться следующие методы:

- нормативный;
- структурный;
- экспертный.

При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов и т.п.) на количество единиц группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги.

При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, занятого в оказании муниципальной услуги; численности персонала, непосредственного занятого в оказании муниципальной услуги; площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги и др.).

При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли данной группы затрат в общем объеме затрат; оценки трудозатрат, необходимых для оказания муниципальной услуги и др.).

Выбор метода определения нормативных затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги.

2. Финансовое обеспечение выполнения задания (приложение 4.1) муниципальному учреждению определяется по формуле:

$$\Phi O Z = \sum P H Z_{усл_i} + \sum P H Z_{ох} + \sum P H Z_{си}, \text{ где}$$

$\Phi O Z$ – финансовое обеспечение муниципального задания;

$P H Z_{усл_i}$ – расчетно-нормативные затраты на оказание i -той услуги;

$P H Z_{ох}$ – 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;

$P H Z_{си}$ – расчетно-нормативные затраты на содержание имущества

2.1. Расчетно-нормативные затраты на оказание муниципальной услуги

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

$$PHЗ_{усл_i} = CeY_i * O_i, \text{ где}$$

CeY_i – нормативная стоимость единицы i -той услуги;

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

2.1.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле:

$$CeY_i = (HЗон_i + HЗмз_i) / O_i, \text{ где}$$

$HЗон_i$ – нормативные затраты на основной персонал учреждения;

$HЗмз_i$ – нормативные затраты на приобретение материальных ресурсов, не относящихся к основным средствам, и медицинского инструментария (далее – материальные запасы);

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 программах;
- нормативные затраты на оплату труда за период повышения квалификации основного персонала;
- нормативные затраты на оплату труда за дни участия основного персонала в учебно-тренировочных сборах;
- нормативные затраты на оплату 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 Камчатского края и правовыми актами Елизовского муниципального района, а также сумм вознаграждения работников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

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

$$HЗon_i = \sum T_i * OTч, \text{ где}$$

$HЗon_i$ – 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 районного бюджета на очередной финансовый год.

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:

$$НЗМз_i = \sum_j МЗ_i^j \times Ц^j$$

$НЗМз_i$ – нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания i -той услуги;

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

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

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

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

К нормативным затратам общехозяйственного назначения, не входящим в состав нормативной стоимости услуг, относятся следующие затраты:

1. 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 за период повышения квалификации АУП;

– нормативные затраты на оплату труда АУП за дни медицинского осмотра;

– нормативные затраты на командировки АУП.

2. 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.

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

- нормативные затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства:
 - а) водоснабжение и водоотведение;
 - б) горячее водоснабжение;
 - в) теплоснабжение в размере 50 процентов общего объема затрат;
 - г) электроснабжение в размере 90 процентов общего объема затрат;
- 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.

4. Расчетно-нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества

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, прилегающей территории;

- нормативные затраты на техобслуживание инженерного, технологического, медицинского и других видов оборудования;
- нормативные затраты на содержание другого недвижимого и особо ценного движимого имущества.

Прочие нормативные затраты, не входящие в состав нормативной стоимости услуг включают в себя:

- возмещение вреда при осуществлении деятельности учреждения.

Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсы определяются на основе нормативов потребления соответствующих ресурсов и цен на них с учетом прогнозируемой инфляции (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат ресурса на производство услуги, сложившихся за последние три года, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Нормативные затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, определяются на основе нормативов потребления услуг и тарифов, установленных для поставщиков услуг с учетом уровня прогнозируемой инфляции (в случае отсутствия норматива – на основе средних затрат ресурса на производство услуги, сложившихся за последние три года, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год).

Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества определяются исходя из утвержденных в установленном порядке требований к содержанию такого имущества, а также исходя из утвержденных графиков ремонта и норматива затрат на текущий ремонт.

В случае отсутствия утвержденного норматива величина затрат может быть определена по средней доле затрат на ремонт к балансовой стоимости основных фондов или оборудования, сложившейся за последние три года, с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год.

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

2.2. Затраты на содержание имущества муниципального учреждения

Нормативные затраты на содержание имущества рассчитывается с учетом затрат:

- на электроэнергию в размере 10 процентов общего объема затрат;
- на теплоэнергию в размере 50 процентов общего объема затрат;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

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

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

$$\Phi O Z = (\sum P H Z_{усл_i} + \sum P H Z_{ох} + \sum P H Z_{си}) - B_{пу}, \text{ где}$$

$B_{пу}$ – устанавливаемый муниципальным заданием размер выручки от предоставления услуг на платной или частично платной основе.

Начальник управления финансов
и имущественных отношений

Р.С. Василевский

*Приложение 4.1
к Методическим рекомендациям по расчету
финансового обеспечения выполнения муниципального
задания, включая определение нормативной
стоимости единицы муниципальной услуги, расчетно-
нормативных затрат на оказание муниципальной
услуги и расчетно-нормативных затрат на
содержание имущества*

(рекомендуемый образец)

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

(ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств районного бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения / органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности)

«__» _____ 201__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

***и результаты расчетов объема расчетно - нормативных затрат на оказание
муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и расчетно - нормативных
затрат на содержание имущества муниципального учреждения _____
на ____ год (на _____ год и плановый период _____ - _____ гг.)***

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (тыс. руб. за ед.)	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (тыс. руб. за ед.)	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (тыс. руб. за ед.)	Объем муниципальной услуги (ед.)	Затраты на содержание имущества муниципального учреждения (тыс. руб.)	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	8
Услуга 1						

Услуга 2						
...						
Итого отчетный финансовый год						
Услуга 1						
Услуга 2						
...						
Итого текущий финансовый год						
Услуга 1						
Услуга 2						
...						
Итого очередной финансовый год						
Услуга 1						
Услуга 2						
...						
Итого первый год планового периода						
Услуга 1						
Услуга 2						
...						
Итого второй год планового периода						

Приложение 4.2

к Методическим рекомендациям по расчету финансового обеспечения выполнения муниципального задания, включая определение нормативной стоимости единицы муниципальной услуги, расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества

(рекомендуемый образец)

Расчет

расходов для формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и содержания муниципального имущества за счет бюджетных ассигнований на 20__ год

№ п/п	Наименование затрат*	Отчетный год	Текущий год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
<i>1</i>	<i>Наименование услуги</i>					
1	Для расчета нормативной стоимости единицы услуги					
1.1	затраты на основной персонал					
	затраты на оплату труда и начисления по оплате труда основного персонала					
	затраты на оплату труда за период повышения квалификации основного персонала					
	затраты на повышение квалификации основного персонала					
	затраты на командировки основного персонала					
	затраты на выплату компенсаций на книгоиздательскую продукцию					
1.2	затраты на приобретение материальных запасов					
	затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов					
	нормативные затраты на приобретение материальных запасов для реализации программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ					
	нормативные затраты на продукты питания					
	нормативные затраты на медикаменты и перевязочные средства					
	нормативные затраты на мягкий инвентарь					
	нормативные затраты на другие материальные запасы					
	Итого нормативные затраты (1.1.+1.2) (ты. руб)					
	Объем муниципальной услуги (ед)					
	Нормативные затраты за 1 ед. мун услуги (тыс.руб.)					
2	Для расчета затрат общехозяйственного назначения, не входящих в состав нормативной стоимости					
2.1	Затраты на административно-управленческий персонал (АУП)					
	затраты на оплату труда и начисления по оплате труда вспомогательного, технического и					

	административно-управленческого персонала					
	затраты на оплату труда за период повышения квалификации вспомогательного, технического и административно-управленческого персонала					
	затраты на командировки вспомогательного, технического и административно-управленческого персонала					
	Прочие выплаты					
2.2	затраты на материальные и информационные ресурсы					
	затраты на мелкий хоз. инвентарь, канц. товары, расход. материалы к компьютерной и оргтехники					
	затраты на приобретение и обновление справочных баз					
2.3	затраты на коммунальные и прочие услуги					
	затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства					
	затраты на услуги связи					
	затраты на услуги транспорта					
	затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение)					
	затраты на другие услуги					
2.4	затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества					
	затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельца автотранспортного средства					
	ГСМ					
	затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования систем ОПС)					
	затраты на систему охранной сигнализации					
	затраты на текущий ремонт по видам фондов в т.ч.					
	текущий ремонт здания					
	текущий ремонт инженерных систем и оборудования					
	текущий ремонт офисной техники (компьютерной и копировальной)					
	затраты на уборку помещения					
	затраты на обслуживание транспорта					
	затраты на обслуживание локальных вычислительных сетей					
	затраты на санитарную уборку помещений, прилегающей территории					
	затраты на техобслуживание инженерного, технологического и других видов оборудования					
	затраты на содержание другого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества					
	Итого общехозяйственные затраты (тыс. руб)					
	Объем муниципальной услуги (ед)					
	Общехозяйственные затраты за 1 ед. мун услуги (тыс. руб.)					
	ИТОГО нормативные затраты на оказание за 1 ед. муниципальной услуги (тыс. руб.)					
3	Затраты на содержание имущества					
	затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства					

	затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе зем. участки					
	ВСЕГО:					

* в соответствии с отраслевой спецификой показатели затрат могут быть дополнены, детализованы.