

Порядок  
формирования муниципального задания  
в отношении муниципальных учреждений города Кировска,  
финансового обеспечения его выполнения и  
контроля (мониторинга) его исполнения

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и утверждения муниципальных заданий по предоставлению муниципальных услуг и (или) выполнению работ (далее - муниципальные задания) муниципальным бюджетным, автономным и казенным учреждениям города Кировска (далее вместе – муниципальные учреждения). Настоящий порядок содержит методические рекомендации по формированию муниципальных заданий, определяет порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания и устанавливает правила осуществления контроля исполнения муниципального задания.

2. Формирование, утверждение муниципального задания,  
внесение в него изменений

2.1. Муниципальное задание формируется при составлении проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное задание составляется в соответствии с основными видами деятельности муниципального учреждения, предусмотренными его учредительными документами, на основе утвержденного администрацией города Кировска перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Кировска и стандартов качества оказания муниципальными учреждениями города Кировска муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период. Плановый период в муниципальном задании для образовательных учреждений может устанавливаться с учетом соответствующих образовательных программ.

2.2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и объем (содержание) муниципальной услуги (работы), и порядок ее оказания (выполнения).

2.3. Исполнителем проекта муниципального задания бюджетного и автономного учреждения является уполномоченный орган, в ведении которого находится это учреждение, исполнителем проекта муниципального задания казенного учреждения - само казенное учреждение.

2.4. Подготовленный исполнителем проект муниципального задания рассматривается финансово-экономическим управлением и по его требованию дорабатывается (уточняется) исполнителем. Уточненный проект муниципального задания используется для формирования показателей расходной части бюджета города Кировска при составлении проекта городского бюджета.

2.5. После принятия Советом депутатов решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период сформированное муниципальное задание направляется исполнителем на согласование руководителю финансово-экономического управления.

Утверждается муниципальное задание не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период уполномоченным органом, в ведении которого находится муниципальное учреждение.

### 3. Рекомендации по формированию муниципального задания

3.1. Проект муниципального задания составляется по форме приложения к настоящему Порядку и формируется с учетом:

- а) оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг (выполнении муниципальных работ);
- б) заявок и обоснований, представляемых муниципальным учреждением;
- в) показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

3.2. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких видов муниципальных услуг (выполнение нескольких видов муниципальных работ), проект муниципального задания составляется из нескольких 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 муниципальной работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

3.3. Часть 1 формы муниципального задания заполняется следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги, строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в пункты «Наименование муниципальной услуги» и «Потребители муниципальной услуги» заносятся данные в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в пункте «Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги» по строке «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» приводятся:

- наименование показателей качества, единицы их измерения и (или) формулы расчета;

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

- источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения; журнал учета проводимых мероприятий; данные социологических опросов; отчет учреждения).

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

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

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

- источник информации о значении показателя.

Объем муниципального задания в натуральном выражении определяется с учетом пропускной способности, вместительности, проектной мощности муниципального учреждения, повышения квалификации или численности работников учреждения, прогноза потребности в предоставлении муниципальных услуг и т.п. В случае невозможности или нецелесообразности указания точных значений показателей планового периода допускается использование минимальных и/или интервальных значений;

4) в пункте «Порядок оказания муниципальной услуги» в строке «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводятся наименования и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи и пункты.

В первую очередь указываются реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае их отсутствия приводится ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: законодательство, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и (или) отраслевые стандарты и т.д.;

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

- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации;
- размещение информации в справочниках, буклетах;
- размещение информации у входа в здание учреждения;
- размещение информации на информационных стендах в учреждении;
- размещение информации на указателях;
- предоставление информации по телефону (работа «горячей линии», автоответчика).

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

5) в пункте «Основания для досрочного прекращения исполнения муниципально-го задания» в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания указываются:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, исключающее из компетенции учреждения полномочия по оказанию муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);
- иные случаи, когда муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с иными установленными требованиями;

- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) пункт «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено право муници-

пального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

В строках «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления» и «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» приводятся наименование органа (учреждения) и реквизиты изданного им правового акта, устанавливающего цены (тарифы) либо утверждающего порядок их установления.

В строку «Значения предельных цен (тарифов)» вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг, для которых установлены предельные цены (тарифы), и значения установленных предельных цен (тарифов);

7) Пункт «Порядок контроля за исполнением муниципального задания» содержит сведения о формах контроля, его периодичности и об органе, осуществляющем контроль исполнения муниципального задания, и заполняется с учетом требований, установленных в части 5 настоящего Порядка «Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания».

8) Пункт «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» содержит установленную форму отчета, срок его представления и иные требования к отчетности.

В строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» приводится форма, по которой муниципальное учреждение отчитывается органу, осуществляющему контроль исполнения муниципального задания.

Форма отчета, приведенная в приложении к настоящему Порядку, при формировании муниципального задания может быть детализирована и расширена. Отчетность должна давать исчерпывающую информацию о соответствии деятельности муниципального учреждения утвержденному заданию, а в случае отклонения объема или качества предоставления услуг - анализ причин отклонения.

В строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» указываются периодичность и срок представления отчетности органу, осуществляющему контроль исполнения муниципального задания.

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

- представление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность представляется чаще, чем раз в год;

- представление информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- представление копий подтверждающих документов.

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

9) в муниципальное задание может входить иная информация, необходимая для исполнения (контроля исполнения) муниципального задания.

Например, в муниципальное задание могут быть включены:

- пункт «Возможные отклонения в показателях выполнения муниципального задания». Пункт предусматривает допустимые отклонения показателей исполнения муниципального задания от размера, установленного в пункте «Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги». В пределах таких допустимых отклонений муниципальное задание считается выполненным.

- пункт «Ожидаемые результаты оказания услуг». В данном пункте должно содержаться описание качественных и количественных изменений в состоянии потребителей после оказания услуги. Результаты должны быть измеримыми, соответствовать характеру и продолжительности оказания услуг, среди них могут быть определены приоритетные.

В случае если в муниципальное задание включен пункт «Ожидаемые результаты оказания услуг», в отчет о выполнении муниципального задания необходимо включать раз-

дел «Достижение запланированных результатов оказания услуг и факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных». В данном разделе следует описывать достигнутые (не достигнутые) запланированные результаты оказания услуги потребителям (качественные и количественные изменения в состоянии потребителей после оказания услуги). В случае не достижения результатов должны быть указаны причины (факторы).

Если иная информация не требуется, последний пункт части 1 муниципального задания «Иная информация, необходимая для исполнения (контроля исполнения) муниципального задания», предусмотренный формой приложения к настоящему Порядку, в муниципальное задание не включается.

Часть 2 формы муниципального задания заполняется следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы, строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) пункт «Наименование муниципальной работы» заполняется в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в пункте «Характеристика работы» приводятся краткое описание планируемых к выполнению муниципальных работ и результаты выполнения, которые планируется получить;

4) Требования и рекомендации к заполнению пунктов «Основания для досрочного прекращения муниципального задания», «Порядок контроля за исполнением муниципального задания», «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» аналогичны требованиям и рекомендациям по аналогичным пунктам части 1 муниципального задания. Периодичность представления отчетности в строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);

5) в муниципальное задание может входить иная информация, необходимая для исполнения (контроля исполнения) муниципального задания. Если такая информация не требуется, последний пункт части 2 муниципального задания «Иная информация, необходимая для исполнения (контроля исполнения) муниципального задания», предусмотренный формой приложения к настоящему Порядку, в муниципальное задание не включается.

#### 4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

4.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Кировска на соответствующие цели.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидий, предоставляемых из городского бюджета.

Размер субсидии рассчитывается на основании муниципальных нормативов финансового обеспечения деятельности муниципальных учреждений по оказанию муниципальных услуг, планируемых затрат на выполнение бюджетным или автономным учреждением муниципальных работ и планируемых затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных из бюджета города Кировска на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (далее - затраты на содержание имущества).

При оказании (выполнении) в случаях, установленных законодательством, бюджетным и автономным учреждением муниципальных услуг (работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

При осуществлении бюджетным и автономным учреждением предпринимательской деятельности в соответствии с его учредительными документами размер субсидии в части покрытия затрат на содержание имущества рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от предпринимательской деятельности.

4.3. Предоставление бюджетному и автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – Соглашение), заключаемого между бюджетным (автономным) учреждением и уполномоченным органом, в ведении которого находится это учреждение. Примерная форма Соглашения утверждается распоряжением администрации города Кировска.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года. Периодичность перечисления субсидии в течение финансового года устанавливается в виде календарного графика перечисления субсидии либо по поступающим заявкам бюджетного или автономного учреждения с установленной периодичностью (ежеквартально, ежемесячно, подекадно).

Изменения в Соглашение вносятся в форме дополнений к Соглашению, являющихся неотъемлемой его частью.

## 5. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания

5.1. С целью обеспечения соблюдения значений показателей объема и качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями в рамках муниципальных заданий, осуществляется контроль его исполнения.

Контроль исполнения муниципальными учреждениями муниципального задания осуществляет контролирующий орган, функции которого осуществляет уполномоченный орган, в ведении которого находятся эти учреждения.

При осуществлении контроля исполнения муниципального задания решаются следующие задачи:

- оценка степени исполнения муниципального задания в отчетном периоде;
- выявление причин (факторов) отклонения показателей объема и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) от требований муниципального задания;
- оценка степени удовлетворенности потребителей услуг;
- своевременное устранение рисков неисполнения муниципального задания;

5.2. Мониторинг исполнения муниципального задания представляет собой контроль, задачей которого является оценка и прогноз исполнения муниципального задания в текущем финансовом году.

5.3. Результатом осуществления контроля (мониторинга) исполнения муниципального задания является оценка, характеризующая степень выполнения муниципального задания: «перевыполнено», «выполнено в полном объеме», «выполнено не в полном объеме», «не выполнено» или иное значение, характеризующее степень исполнения муниципального задания исходя из специфики муниципальной услуги (работы) и периода проведения контрольного мероприятия.

Также результатом контроля (мониторинга) исполнения муниципального задания должен стать прогноз исполнения задания в текущем и плановом периоде.

5.4. Результаты осуществления контроля (мониторинга) исполнения учреждением муниципального задания учитываются уполномоченным органом, в ведении которого находится это учреждение, при принятии следующих решений:

- об изменении (увеличении, уменьшении) учреждению показателей объема услуг и (или) результатов выполнения работ в муниципальном задании, а также об изменении размеров субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение муниципального задания;
- об изменении нормативов финансового обеспечения оказания услуг, выполнения работ, содержания имущества;
- о внесении изменений в перечень видов деятельности учреждения;
- об изменении типа, реорганизации или ликвидации учреждения;
- о применении мер ответственности к руководителю учреждения.

5.5. Контроль (мониторинг) исполнения муниципального задания осуществляется контролирующими органами в соответствии с локальными правовыми актами, в которых должны быть определены:

- структурное подразделение контролирующего органа, уполномоченное осуществлять контроль исполнения муниципального задания;
- формы контроля исполнения муниципального задания;
- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- план проведения выездных проверок;
- последовательность действий при проведении проверок;
- права и обязанности должностных лиц при проведении выездных проверок, требования к оформлению результатов проверки.

5.6. Формами контроля и мониторинга исполнения муниципального задания являются:

- камеральные проверки отчетов об исполнении муниципального задания;
- камеральные проверки дополнительно запрашиваемой информации об исполнении муниципального задания;
- выездные проверки, направленные на подтверждение достоверности представляемой учреждением информации об исполнении муниципального задания;
- выездные проверки, направленные на оценку текущей деятельности учреждения по исполнению муниципального задания.

5.7. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении конкретной муниципальной услуги (работы) устанавливается контролирующим органом с учетом специфики данной услуги (работы).

Устанавливаемая периодичность проведения контрольных мероприятий должна обеспечивать возможность контролирующего органа осуществлять мониторинг исполнения муниципального задания, дающий оценку степени исполнения муниципального задания в течение года. Например, проведение камеральных проверок отчета об исполнении муниципального задания может осуществляться по итогам полугодия и года; при этом с ежеквартальной периодичностью может проводиться анализ исполнения муниципального задания в части отдельных показателей объема и (или) качества муниципальных услуг (работ) на основании дополнительно запрашиваемой информации. Проведение выездных проверок осуществляется согласно плану выездных проверок или по мере необходимости в случае поступления обращений от потребителей услуги, поступления данных из правоохранительных органов, по иным, требующим проведения проверки, основаниям.

---