## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2015 № 172 г. Новошахтинск

О внесении изменений в постановление Администрации города от 03.02.2012 № 84

В целях обеспечения единых требований к формированию, утверждению и контролю за исполнением муниципального задания для муниципальных учреждений города Новошахтинска и в целях приведения в соответствие с законодательством РФ

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в постановление Администрации города Новошахтинска от 03.02.2012 № 84 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Новошахтинска» изменения согласно приложению.
- 2. Приложение № 2 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новошахтинска признать утратившим силу с 01.01.2016.
- 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2016 и применяется при формировании муниципального задания, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.
- 4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города начальника финансового управления Т.В. Коденцову и заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам Е.И. Туркатову.

Мэр города И.Н. Сорокин

Постановление вносит: Финансовое управление Администрации города Новошахтинска

Приложение к постановлению Администрации города от 26.02.2015 № 172

#### Изменения,

вносимые в постановление Администрации города Новошахтинска от 03.02.2012 № 84 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Новошахтинска»

- 1. В постановлении:
- 1.1. Преамбулу изложить в редакции:

«В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9<sup>2</sup> Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 2 пункта 5 статьи 4 Федерального закона от 01.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и в целях обеспечения единых требований к формированию, утверждению и контролю за исполнением муниципального задания для муниципальных учреждений города Новошахтинска ПОСТАНОВЛЯЮ:».

- 1.2. Подпункты 1.1-1.3 пункта 1 изложить в редакции:
- «1.1. Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новошахтинска (далее Порядок) согласно приложению № 1.

Установить, что формирование муниципального задания и показателей проекта бюджета города в соответствии с указанным Порядком осуществляется для муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска, а также муниципальных казенных учреждений города Новошахтинска, определенных в соответствии с решением Администрации города Новошахтинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

- 1.2. Методику определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания согласно приложению № 2.
- 1.3. Порядок проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска согласно приложению № 3».

2. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

# Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новошахтинска (далее – Порядок)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями города Новошахтинска (далее муниципальное задание), а также полномочия главных распорядителей бюджетных средств в части разработки, утверждения и контроля за выполнением муниципального задания.
- 1.2. Муниципальное задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).
- 1.3. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку:

для муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска в обязательном порядке;

для муниципальных казенных учреждений города Новошахтинска в случае принятия главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, решения о формировании для него муниципального задания.

1.4. Показатели муниципального задания используются:

при составлении проекта бюджета города для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Новошахтинска;

при составлении бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Новошахтинска.

- 1.5. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к государственной тайне, в течение месяца после их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.6. В настоящем Порядке используются понятия и термины, применяемые в Бюджетном кодексе Российской Федерации, федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных правовых актах Ростовской области.

#### 2. Формирование и утверждение муниципального задания

2.1. Муниципальное задание формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Новошахтинска (далее – ведомственный перечень).

Ведомственный перечень формируется в соответствии с Порядком формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Новошахтинска, утвержденным Администрацией города Новошахтинска.

Ведомственные перечни утверждаются Администрацией города Новошахтинска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новошахтинска, а также главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения города Новошахтинска.

- 2.2. При установлении для муниципального бюджетного, автономного, казенного учреждения города Новошахтинска (далее Учреждение) муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и на выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и к выполнению работы (работ).
- 2.3. При установлении для Учреждения муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).
- 2.4. Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год и плановый период при формировании проекта бюджета города и утверждается в срок не позднее одного месяца после официального опубликования Решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.
  - 2.5. Муниципальное задание формируется и утверждается в отношении:

муниципальных казенных учреждений города Новошахтинска – главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения города Новошахтинска;

муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска – главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска.

2.6. Муниципальное задание должно содержать:

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

порядок контроля за исполнением муниципального задания;

условия и порядок для досрочного прекращения исполнения муниципального задания;

требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам также должно содержать:

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

порядок оказания соответствующих услуг;

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

2.7. Муниципальное задание устанавливается с учетом:

прогнозируемой потребности в соответствующей муниципальной услуге (работе), оцениваемой на основании динамики количества потребителей муниципальных услуг, объемов выполняемых работ, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством муниципальных услуг (работ);

возможностей Учреждений по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);

показателей фактического выполнения Учреждением муниципального задания в отчетном и текущем финансовых годах.

2.8. В муниципальное задание могут быть внесены изменения в случаях:

внесения изменений в ведомственный перечень;

изменения условий оказания муниципальных услуг (выполнение работ);

изменения объема оказываемых муниципальных услуг;

изменения размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по основаниям, установленным в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

изменения лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными казенными учреждениями города Новошахтинска.

- 2.9. В случае, если корректировка муниципального задания требует внесения изменений в сводную бюджетную роспись, главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся данные учреждения, вносятся в Финансовое управление Администрации города Новошахтинска предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись с приложением обоснований и результатов мониторинга исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг.
- 2.10. В случае, если муниципальное бюджетное или автономное учреждение города Новошахтинска не обеспечило (не обеспечивает) выполнение количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания, главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя, обязан принять одну из следующих мер:

скорректировать в текущем финансовом году муниципальное задание с соответствующим перерасчетом размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

потребовать частичного или полного возврата необоснованно полученной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сумме, эквивалентной стоимости неоказанных (некачественно оказанных) муниципальных услуг;

уменьшить на сумму необоснованно полученной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за отчетный год размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в году, следующем за отчетным финансовым годом.

- 2.11. В случае приостановления деятельности Учреждения в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции здания Учреждения муниципальное задание на период проведения работ не формируется.
  - 3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
- 3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета города.
- 3.2. Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

- 3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания формируется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 3.4. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска определяется на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества утверждаются Администрацией города Новошахтинска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новошахтинска, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новошахтинска, главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения города Новошахтинска, с учетом общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативноправовому регулированию в установленных сферах деятельности.

- 3.5. При оказании муниципальным бюджетным или автономным учреждением города Новошахтинска муниципальных услуг (выполнении работ) физическим и (или) юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного муниципального задания рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных муниципальных услуг (работ).
- 3.6. Предоставление муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Новошахтинска субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее соглашение), заключаемого между муниципальным бюджетным или автономным учреждением города Новошахтинска и главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с формой согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Для учреждений, указанных в пункте 1.8 Методики определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска, соглашение разрабатывается в индивидуальном порядке по форме, согласованной Финансовым управлением Администрации города Новошахтинска.

- 3.7. Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года и планового периода.
- 3.8. При выявлении фактов невыполнения муниципальным бюджетным или автономным учреждением города Новошахтинска количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в истекшем финансовом году на основании результатов рассмотрения годового отчета учреждения об исполнении муниципального задания главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя, принимает решение об уменьшении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания текущего финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, эквивалентной стоимости неоказан-

ных (некачественно оказанных) муниципальных услуг, в срок, не позднее 1 апреля текущего года.

При выявлении фактов невыполнения муниципальным бюджетным или автономным учреждением города Новошахтинска количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в ходе проводимого проверочного действия органов муниципального финансового контроля указанные меры применяются в срок, не позднее 30 дней (или в установленные предписаниями и (или) представлениями органов муниципального финансового контроля сроки, если данный факт был установлен в ходе проводимого ими проверочного действия) с момента выявления такого факта.

3.9. При выявлении фактов необоснованного превышения объема субсидии, предоставленной учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, над объемом субсидии, рассчитанным в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в том числе в ходе проводимого проверочного действия органов муниципального финансового контроля, главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в срок не позднее 30 дней (или в установленные предписаниями и (или) представлениями органов муниципального финансового контроля сроки, если данный факт был установлен в ходе проводимого ими проверочного действия) с момента выявления такого факта принимает решение об уменьшении на соответствующую сумму размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в текущем финансовом году или размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания следующего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новошахтинска

#### ФОРМА муниципального задания

уіВ	ЕРЖДАК	
в вед пя бы пя му шахт	цении котор оджетных с	руководителя главного распорядителя бюджетных средств, ого находятся казенные учреждения/главного распорядите-редств, осуществляющего функции и полномочия учредите-ых бюджетных или автономных учреждений города Ново-
		Муниципальное задание
		(полное и сокращенное наименование муниципального учреждения) на год и плановый период и годов
		ЧАСТЬ 1. Муниципальные услуги (формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг)
		РАЗДЕЛ 1 (2)
	1. Наим	иенование муниципальной услуги
	2. Потр	ебители муниципальной услуги
	2 Пака	

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

Наименование	Единица	Формула	Значени	я показателей	Источник информации			
показателя	измерения	расчета	отчетный текущий очередной 1-й год 2-й год		о значении показателя			
			финансо-	финансо-	финансо-	планового	планового	(исходные данные
			вый год	вый год	вый год	периода	периода	для его расчета)
1.								

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях).

Наименование	Единица	Зна	Значение показателей объема муниципальной услуги						
показателя	измерения	отчетный	текущий	очередной	1-й год	2-й год	о значении показателя		
		финансовый	финансовый	финансовый	планового	планового			
		год	год	год	периода	периода			

3.3. Объем муниципальной услуги на очередной финансовый год по кварталам\*.

Наименование	Единица		Значение показателей с	бъема муниципальной	услуги
показателя	измерения	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал

- \* За исключением образовательных услуг, услуг по подготовке спортсменов и учащихся образовательных учреждений спортивной направленности.
  - 4. Порядок оказания муниципальной услуги.
  - 4.1. Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации		
1.				

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание в рамках выполнения муниципального задания на платной (частично платной) основе.

новления				ощего цены (тарифі	ы <i>)</i> на платные услуги	либо порядок их уст
5.2. Орган, устанав	ливающий ц	ены (тариф	)ы)			
5.3. Значения пред	ельных цен (	тарифов).				
Наименование	категории по	отребителе	РЙ	Цена (	тариф), единица изм	ерения
	•	·		1	1 17, 11	•
•						
1. Наименование м 2.1. Характеристика Наименование показа-	униципально		РАЗДЕЛ	пального задания на 1 (2)	а выполнение работ)	of other
геля результата выпол-	Единица измерения	отчетный	текущий	очередной	ътата выполнения ра 1-й год планового	2-й год планового
нения работы	измерения	год	текущий финансовый год	финансовый год	периода	периода
Наименование показате	· еля Един	ница	Значе		зультата выполнения	
результата выполнени работы	измер	ения	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
•						
	[					

#### ЧАСТЬ 3. Общие сведения о выполнении муниципального задания

1. Условия и порядок для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

2. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Формы	Периодич-	Главные распорядители бюджетных средств, осуществляющие контроль за исполнением
контроля	ность	муниципального задания
1.		

- 3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания. 3.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания в части оказания муниципальной услуги (работ), муниципальной работы (работ).

Наименование	Единица	Значение,	Фактическое	Характеристика причин	Источник информации			
показателя	измерения	утвержденное на	значение за	отклонения от заплани-	о фактическом значении			
		отчетный период*	отчетный период*	рованных значений	показателя			
Наименование	услуги 1.							
1.								
Наименование	услуги n.							
1.								
Наименование	работы 1.							
1.								
Наименование работы п.								
1.								

- \* Отчетным периодом является квартал.
- 3.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания
- 3.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Приложение № 2 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новошахтинска

#### ФОРМА

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

г	<b>«</b>	»	20 г.	
Учредитель				
(наименование главного распорядителя учредителя муниципалы		-		полномочия
в лице руководителя				,
	(Φ.N.O.)			
действующего на основании				,
	ование, дата, номер	норматив	ного правового акта)	<b>-</b>
с одной стороны, и муниципальное б	юджетное (автон	юмное) у	чреждение	
(наименование муниципал		автономно		
(далее – Учреждение) в лице руково	дителя			,
		(Ф.	И.О.)	
действующего на основании				,
	именование, дата, но	омер право	вого акта)	
с другой стороны, вместе именуем нижеследующем:				лашение о

#### 1. Предмет Соглашения

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

#### 2. Цель предоставления

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение 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.

#### 3. Порядок расчета субсидии

3.1. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия) определяется:

в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденной постановлением Администрации города Новошахтинска от 03.02.2012 № 84 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Новошахтинска»:

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

3.2. Расчет размера субсидии приведен в приложении к Соглашению и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

В приложении, содержащем расчет размера субсидии, отражены все показатели, предусмотренные Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденной постановлением Администрации города Новошахтинска от 03.02.2012 № 84 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям города Новошахтинска».

- 4. Основания для пересмотра Учреждению объемов и сроков перечисления средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания
- 4.1. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случаях:

изменения объема муниципальных услуг;

изменения нормативных затрат на единицу муниципальных услуг (выполнения работ);

изменения затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения.

4.2. Учредитель обязан изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случаях:

выявления фактов необоснованно полученной субсидии в отчетном году в связи с невыполнением Учреждением количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания на сумму выявленных нарушений, эквивалентную стоимости неоказанных (некачественно оказанных) муниципальных услуг;

выявления фактов необоснованного превышения объема субсидии, предоставленной Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в текущем или в отчетном году, над объемом субсидии, рассчитанным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Соглашения, на сумму превышения.

4.3. В случае выявления фактов невыполнения Учреждением количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в текущем финансовом году, Учредитель, в месяце, следующем за отчетным периодом, осуществляет перерасчет путем соответствующего уменьшения суммы субсидии, причитающейся Учреждению в текущем месяце.

Перерасчет субсидии по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением субсидии, предоставляемой за счет средств областного бюджета.

#### 5. Порядок предоставления субсидии

5.1	I. Субсидия Учрежде	ению предостав	ляется в	_ году (очереді	ном финансо-
вом году	) в размере	_ тыс. рублей, в	году (1-	м году планово	го периода) в
размере	тыс. рублей	і, в году	(2-м году плано	ового периода)	тыс.
рублей,	определенном в с	соответствии с	приложением н	к настоящему	Соглашению.
Предоста	авление субсидии У	чреждению осуг	цествляется с н	іачала очередн	юго финансо-
вого года	а, но не ранее утверх	кдения муницип	ального задания	l.	

- 5.2. Средства субсидии не могут быть использованы Учреждением на цели, не предусмотренные настоящим Соглашением, включая направление расходов на иные цели, за исключением приобретения основных средств стоимостью за единицу до трех тысяч рублей включительно.
- 5.3. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с поквартальным перерасчетом в месяце, следующем за отчетным кварталом, сумм субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания с учетом результатов проведенного Учредителем мониторинга исполнения Учреждением муниципального задания.
- 5.4. Перерасчет размера субсидии, подлежащей перечислению в декабре текущего года, с учетом результатов проведенного Учредителем мониторинга исполнения Учреждением муниципального задания, осуществляется по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением субсидии, предоставляемой за счет средств областного бюджета.

Сумма субсидии, перечисленная сверх необходимого, с учетом итогов мониторинга исполнения муниципального задания за отчетный год, учитывается в сумме финансового обеспечения муниципального задания на следующий финансовый год.

5.5. При выявлении нарушения условий предоставления субсидии в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ), установленных настоящим Соглашением, а также в случае выявления фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного использования средств, предоставление субсидии на выполнение муниципального задания приостанавливается и (или) сокращается.

Возобновление предоставления субсидии осуществляется Учредителем после устранения Учреждением выявленных нарушений.

#### 6. Права и обязанности Сторон

- 6.1. Учредитель обязуется:
- 6.1.1. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.
  - 6.2. Учредитель вправе:
  - 6.2.1. Вносить предложения об уточнении и дополнении Соглашения.
- 6.2.2. Потребовать частичного или полного возврата субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

Частичный или полный возврат предоставленной субсидии осуществляется по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

- 6.2.3. Осуществлять контроль за выполнением параметров муниципального задания.
  - 6.3. Учреждение обязуется:

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. Выполнять в полном объеме количественные и качественные показатели утвержденного Учредителем муниципального задания.
- 6.3.3. Не допускать расходование предоставленной Учреждению в рамках исполнения настоящего соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания субсидии на иные цели (по отраслевой направленности), за исключением приобретения основных средств стоимостью за единицу до трех тысяч рублей включительно.
- 6.3.4. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии.
- 6.3.5. Осуществлять частичный или полный возврат средств, выделенных Учредителем на выполнение муниципального задания и использованных Учреждением с нарушениями установленного настоящим Соглашением условий ее предоставления в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ), а также в случае выявления фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного использования средств на основании предписаний и (или) представлений органов муниципального финансового контроля.
  - 6.4. Учреждение вправе:
  - 6.4.1. Вносить предложения об уточнении и дополнении условий Соглашения.
- 6.4.2. Обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).
- 6.4.3. Использовать средства субсидии в целях выполнения (перевыполнения) количественных и качественных показателей утвержденного муниципального задания на расходы, связанные с основными видами деятельности Учреждения, определенными уставом Учреждения, с учетом положений подпункта 6.3.3 настоящего Соглашения.

#### 7. Ответственность за неисполнение условий Соглашения

- 7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе сократить Учреждению объем субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на сумму допущенных Учреждением нарушений, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение Учреждением обязательств (в том числе за счет пересмотра отдельным категориям административно-управленческого персонала Учреждения выплат стимулирующего характера).
- 7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе приостановить Учреждению перечисление субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания путем изменения графика перечисления данной субсидии (в том числе за счет пересмотра отдельным категориям административно-управленческого персонала Учреждения выплат стимулирующего характера).
- 7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе потребовать от Учреждения принятия мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности к виновным в совершении нарушений, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение Учреждением своих обязательств по Соглашению, должностным лицам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае нарушения Учреждением срока возврата средств субсидии настоящего Соглашения, на сумму подлежащих возврату денежных средств начисляются штрафные санкции в размере 0,5 процента от суммы несвоевременно возвращенных средств за каждый день просрочки до полного выполнения обязательств по возврату средств.

Источником оплаты данных штрафных санкций, может быть в том числе мораторий на выплаты стимулирующего характера отдельным категориям административноуправленческого персонала Учреждения.

- 7.5. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, нарушающие бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, совершенные лицом, не являющимся участником бюджетного процесса, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств в части, неурегулированной данным Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение срока действия муниципального задания, на финансовое обеспечение которого предоставляется субсидия в рамках исполнения настоящего Соглашения.

#### 9. Заключительные положения

- 9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
- 9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.4. В случае прекращения действия настоящего Соглашения (в том числе в случае расторжения Соглашения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Учреждением принятых обязательств), неиспользованные средства субсидии подлежат возврату в бюджет города.
- 9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_ листах каждое (включая приложение), по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

#### 10. Платежные реквизиты Сторон:

Учредитель:	Учреждение:	
Место нахождения:	Место нахождения:	
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:	
ИНН	ИНН	
БИК	БИК	
p/c	p/c	
л/с	л/с	
Руководитель	Руководитель	
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)	
М.П.		М.П.»

3. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к постановлению Администрации города от 03.02.2012 № 84

#### Методика

определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями города Новошахтинска (далее – Методика)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Методика предназначена для определения: нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений города Новошахтинска.
- 1.2. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества применяются для определения объема субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований (далее субсидия).
- 1.3. Объем субсидии является основой для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.
- 1.4. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения субсидия распределяется по направлениям расходования средств учреждением самостоятельно с учетом потребности в соответствующих расходах.
- 1.5. Нормативные затраты на оказание услуг определяются на основе нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги и объема муниципального задания на оказание соответствующих муниципальных услуг.
- 1.6. Нормативные затраты на оказание единицы муниципальной услуги определяются на основе утверждаемых натуральных норм потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги, нормативов оплаты труда, социальных стандартов, регламентов оказания услуги, иных сведений, используемых в расчетах показателей бюджета, и средних цен на потребительские товары, по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (Ростовстат) (далее средние цены).
- 1.7. Если по какому-то виду затрат натуральные нормы потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), нормативы оплаты труда, социальные стандарты, регламенты оказания услуги не утверждены, то при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги используются средние для каждой услуги затраты на ее оказание или сложившиеся за отчетные три года устойчивые относительные соотношения (удельные веса) между отдельными видами затрат.
- 1.8. Для муниципальных услуг (работ), в отношении которых невозможно или нецелесообразно установить нормы потребления ресурсов (как правило, для работ и услуг, предоставление которых носит творческий, неповторимый характер, например, работ и услуг театра, музея, детского сада санаторного с тубинтоксикацией, детского сада ком-

пенсирующего вида и др.), нормативные затраты не определяются. Финансовое обеспечение муниципального задания учреждениям, выполняющим такие работы и предоставляющим такие услуги, формируется в индивидуальном порядке.

- 1.9. Для информационно-прокатного центра учреждений образования, образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медикосоциальной помощи расчет финансового обеспечения муниципального задания осуществляется в целом по учреждению, без распределения затрат по видам услуг, предоставляемых этим учреждением.
  - 2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания
  - 2.1. Объем субсидии (ФОЗ) определяется по следующей формуле:

$$\Phi O3 = \left(\sum_{i=1}^n \left(N_i^{\mathit{уCI}} * Q_i^{\mathit{уCI}}\right)\right) + N^{\mathit{uM}}$$
- П,

где:

 $N_i^{ycz}$  — нормативные затраты на оказание і-й муниципальной услуги (выполнения і-й работы), утвержденные на соответствующий финансовый год;

 $Q_i^{
m ycn}$  – планируемый объем і-й муниципальной услуги (выполнения і-й работы) согласно муниципальному заданию, утвержденному на соответствующий финансовый год;

n – количество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением согласно муниципальному заданию, утвержденному на соответствующий финансовый год;

 $N^{\it um}$  – нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, утвержденные на соответствующий финансовый год.

П – планируемый объем поступлений от потребителей услуг, оказываемых на платной или частично платной основе в пределах установленного муниципального задания, в случаях, установленных законодательством, в части нормативных затрат, участвующих в расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

- 3. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг
- 3.1. Нормативные затраты на оказание і-й муниципальной услуги  $(N_i^{{\it уcr}})$  определяется по формуле:

$$N_i^{ycz}$$
 = H3oпі + H3мзі + H3ппі + H3охні,

где:

НЗопі – нормативные затраты на основной персонал учреждения;

НЗмзі – нормативные затраты на приобретение материальных запасов и приравненных к ним расходов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (далее – материальные запасы);

НЗппі – нормативные затраты на прочий персонал учреждения;

НЗохні – нормативные затраты на общехозяйственные нужды, связанные с оказанием муниципальной услуги (далее – нормативные затраты на общехозяйственные нужды).

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

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

нормативные затраты на повышение квалификации основного персонала в случаях, установленных законодательством;

нормативные затраты на командировочные расходы, связанные с повышение квалификации основного персонала;

нормативные затраты на услуги по медосмотру основного персонала в случаях, установленных законодательством.

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала складываются из утвержденных штатных расписаний (для образовательных организаций – из расчетной численности педагогических работников, определенной в соответствии с нормативами учебной нагрузки и нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), окладов и условий оплаты труда.

3.3. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов (в зависимости от отраслевой специфики) включают в себя:

нормативные затраты на медикаменты, перевязочные средства, медицинские расходные материалы и изделия медицинского назначения;

нормативные затраты на медицинский инструментарий;

нормативные затраты на продукты питания;

нормативные затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек муниципальных библиотечных учреждений;

нормативные затраты на приобретение и реставрацию музейных предметов;

нормативные затраты на учебники и учебные пособия, а также учебнометодические материалы, средства обучения и воспитания.

3.4. Нормативные затраты на прочий персонал (вспомогательный, учебновспомогательный, технический, административно-управленческий и прочий персонал учреждения, не принимающий непосредственного участия в оказании муниципальной услуги) включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочего персонала.

Нормативные затраты на прочий персонал (вспомогательный, учебновспомогательный, технический, административно-управленческий и прочий персонал учреждения, не принимающий непосредственного участия в оказании муниципальной услуги) в случае оказания учреждением нескольких услуг (выполнении нескольких работ) распределяются между услугами пропорционально нормативным затратам на основной персонал.

3.5. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (в зависимости от отраслевой специфики) включают в себя:

нормативные затраты на услуги связи;

нормативные затраты на транспортные услуги;

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 захоронение биоматериалов;

нормативные затраты на услуги прачечных;

нормативные затраты на хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, расходные материалы к компьютерной и оргтехнике;

нормативные затраты на приобретение моющих и дезинфицирующих средств;

нормативные затраты на уборку помещений, в случае отсутствия в штатном расписании уборщиков служебных помещений.

3.6. Муниципальным бюджетным, автономным и казенным учреждениям города Новошахтинска, предоставляющим услуги на платной или частично платной основе, главный распорядитель бюджетных средств, наряду с муниципальным заданием на оказание услуг, дает учреждению задание на установленный таким главным распорядителем бюджетных средств размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе. При этом нормативные затраты определяются по

всему объему услуг, предоставляемых учреждением (как по услугам, предоставляемым полностью за счет бюджетных средств, так и по услугам, предоставляемым на платной или частично платной основе).

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

## 4. Расчет нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

4.1. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества определяются индивидуально для каждого учреждения без распределения по оказываемым учреждением услугам (выполняемым работам).

К нормативным затратам на содержание данного имущества относятся:

нормативные затраты на коммунальные услуги;

нормативные затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание);

нормативные затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем ОПС);

нормативные затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание зданий и сооружений;

нормативные затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание особо ценного движимого имущества;

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

нормативные затраты на уборку помещений, не связанные с оказанием муниципальной услуги, в случае отсутствия в штатном расписании уборщиков служебных 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 санитарную обработку помещений;

нормативные затраты на вывоз ТБО;

нормативные затраты на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

4.2. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества определяются исходя из утвержденных требований к содержанию такого имущества, в том числе к содержанию общего имущества в здании, строении, сооружении, помещение в котором принадлежит на праве оперативного управления муниципальному учреждению города Новошахтинска, 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 города.

В случае постановки на баланс вновь принимаемого в эксплуатацию 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, проведенной главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Во второй год эксплуатации имущества нормативы затрат на его содержание определяются исходя из данных о затратах, произ-

веденных в первый год эксплуатации (с учетом возможностей бюджета города); в третий год эксплуатации – исходя из данных о средних затратах за последние два года (с учетом возможностей бюджета города).

- 5. Расчет нормативных затрат на оказание услуг в случаях выполнения муниципального задания немуниципальными организациями
- 5.1. Данный способ оценки нормативных затрат на оказание услуг применяется в случае выполнения муниципального задания организациями немуниципального сектора через процедуры открытого конкурса, аукциона или запроса котировок.
- 5.2. Расчет нормативных затрат на оказание услуг организациями немуниципального сектора производится на основе оценки затрат бюджетных или автономных учреждений, оказывающих одноименную услугу.
- 5.3. Особенностью расчета нормативных затрат на оказание услуг организациями немуниципального сектора является необходимость распределения по услугам всех затрат, включая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи, а также амортизационные отчисления.
- 5.4. Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии выделяются организациям немуниципального сектора в порядке целевого финансирования.».

4. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3 к постановлению Администрации города от 03.02.2012 № 84

Порядок проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска (далее – Порядок)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Мониторинг и контроль выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее мониторинг) проводятся главными распорядителями бюджетных средств (далее ГРБС), на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга.
- 1.2. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения города Новошахтинска, выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
- 1.3. Настоящий Порядок проведения мониторинга является типовым. ГРБС, при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг в подведомственных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

#### 2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг проводится по следующим направлениям:

соответствие объема предоставленных учреждением муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании;

соответствие фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

соотношение нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги;

соответствие объема выполненных учреждением работ показателям, установленным в муниципальном задании.

- 2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждением по форме № 1 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2.3. Мониторинг соответствия фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Учреждением по форме № 2 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2.4. Мониторинг соотношения нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждением по форме № 3 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

- 2.5. Мониторинг соответствия объема выполненных работ показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждением по форме № 4 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2.6. Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга являются:

проведение контрольных мероприятий, осуществляемых в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

рассмотрение обращений граждан, поступающих:

- в устной форме (звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами);
- в письменной форме переданные по почте, по факсу, по электронной почте, переданные в отдел корреспонденции и другие;
- в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

## 3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

- 3.1. На основании результатов мониторинга, а также результатов проверок учреждения, ГРБС принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению на текущий год и (или) на плановый период.
- 3.2. В зависимости от полученных результатов решения о дальнейшей деятельности учреждения могут касаться следующих вопросов:
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
  - о перепрофилировании деятельности учреждения;
  - об изменении типа, реорганизации или ликвидации учреждения;
  - о внесении изменений в учредительные документы учреждения;
  - о применении мер ответственности к руководителю учреждения;
- иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам города Новошахтинска.

#### 4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1 к Порядку проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска

#### ФОРМЫ

мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска

Форма № 1

#### COOTBETCTBUE

объема предоставленных учреждением муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании

	Название муниципального учреждения, отчетный период										
Nº	№ наименование наименование значение показателя фактическое процент										
п/п	услуги	показателя	объема, установлен-	значение	исполнения						
		объема,	ное муниципальным	показателя	[(5)/(4)] x						
		единица	заданием для отчет-	объема в	100%						
		измерения	ного периода (квар-	отчетном							
			тал, год)	периоде							
1	2	3	4	5	6						

Форма № 2

#### COOTBETCTBUE

фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании

	Название муниципального учреждения, отчетный период					
Nº	наименование	наимено-	значение показателя	фактическое	процент	
п/п	услуги	вание по-	качества, установленное	значение по-	исполнения	
		казателя	муниципальным задани-	казателя ка-	[(5)/(4)] x	
	качеств		ем для отчетного периода	чества в от-	100%	
		единица	(квартал, год)	четном пери-		
		измерения		оде		
1	2	3	4	5	6	

#### СООТНОШЕНИЕ

## нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги

	Название муниципального учреждения, отчетный период					
№ п/п	наименование	нормативные затра-	фактические затраты	процент		
	услуги	ты на оказание	на оказание услуги	исполнения		
		услуги		[(4) / (3)] x 100%		
1	2	3	4	5		

Форма № 4

## СООТВЕТСТВИЕ объема выполненных учреждением работ показателям, установленным в муниципальном задании

	Название муниципального учреждения, отчетный период				
Nº	наименование	наименование	значение показа-	фактическое	процент
п/п	работы	показателя	теля объема ра-	значение пока-	исполнения
		результата	бот, установлен-	зателя объема	[(5)÷(4)] ×
		выполнения	ное муниципаль-	выполненных	100%
		работы, еди-	ным заданием для	работ в отчет-	
		ница измере-	отчетного периода	ном периоде	
		РИЯ	(квартал, год)		
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к Порядку проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска

#### Порядок

проведения контрольных мероприятий по осуществлению проверок выполнения муниципального задания

- 1. Контрольные мероприятия по осуществлению проверок выполнения муниципального задания (далее контрольные мероприятия) проводятся Администрацией города, отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), на основе ежегодно составляемых ими планов, утвержденными руководителями на соответствующий финансовый год.
- 2. Контрольные мероприятия могут проводиться внепланово на основании поступивших жалоб на качество оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).
- 3. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в дни и часы работы проверяемого учреждения.
- 4. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз значительного объема на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, руководитель может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 календарных дней.
- 5. О проведении каждого контрольного мероприятия издается правовой акт с указанием:
- 5.1. Фамилии, имени, отчества должностного лица (лиц), направляемого для проведения контрольного мероприятия (далее должностное лицо).
  - 5.2. Правовых оснований проведения контрольного мероприятия.
  - 5.3. Вида контрольного мероприятия (плановое, внеплановое).
- 5.4. Наименования учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- 5.5. Наименования муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка.
- 5.6. Цели, задачи и предмет контрольного мероприятия, даты начала и окончания контрольного мероприятия.
- 6. Контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной форме, которое может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.
- 7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) правового акта одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
  - 8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо вправе:
  - 8.1. Посещать территорию и помещения проверяемого учреждения.
- 8.2. Требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия ответственных работников для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов.

- 8.3. Требовать от руководителя и работников учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений.
- 8.4. Требовать от руководителя учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов.
  - 8.5. Проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.
- 9. В случае отказа руководителя учреждения предоставлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков предоставления запрашиваемой информации (документов) и устранения создаваемых препятствий.
- 10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо обязано:
- 10.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания.
- 10.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Ростовской области, права и законные интересы учреждения.
- 10.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с правовым актом о проведении контрольных мероприятий.
- 10.4. Не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.
  - 10.5. Не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения.
- 10.6. Обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия.
  - 10.7. Составить акт по результатам контрольного мероприятия.
- 10.8. Ознакомить руководителя учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.
- 11. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:
- 11.1. Наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.
  - 11.2. Вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое).
  - 11.3. Период проведения контрольного мероприятия.
- 11.4. Наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводилась проверка.
- 11.5. Критерии оценки выполнения стандартов оказания муниципальных услуг; отклонения от параметров муниципального задания.
- 11.6. Документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых.
- 11.7. Выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.
- 12. Акт о проведении контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.
- 13. Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Приложение № 3 к Порядку проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями города Новошахтинска

## ПОРЯДОК ведения книги обращений

- 1. Ведение книги обращений является обязательным для всех учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (выполняющих работы).
- 2. Книга обращений регистрируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя.

На титульном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов соответствующего органа осуществляющего функции и полномочия учредителя согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

- 3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг (работ) месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.
- 4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), должны быть созданы для этого необходимые условия предоставлены ручка и место для ведения записи.
- 5. Руководитель учреждения обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в сложившейся ситуации, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе Учреждения.
- 6. По итогам рассмотрения записи руководитель учреждения обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.
- 7. Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения в течение года с момента обращения.
- 8. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем недостатков или реализации его предложений требуется более пяти дней, то руководитель Учреждения устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.
- 9. В случае, если вопрос не может быть решен силами Учреждения, руководитель Учреждения выносит его на рассмотрение органа исполнительной власти и ставит об этом в известность заявителя.
- 10. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг обращений во всех муниципальных учреждениях, которым установлено муниципальное задание.
- 11. На работников Учреждения, виновных в нарушении установленного порядка ведения книги обращений и рассмотрения обращений потребителей, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.
  - 12. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

#### Форма титульного листа книги обращений

#### КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

	(наименование муниципального учреждения)					
За	регистр	ирована в				
	(	наименова	ание орга	Н, О	существляющего функции и полномочия учредителя)	
<b>«</b>	(адрес	м.П.	елефона		ана, осуществляющего функции и полномочия учредителя)  (подпись руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)	
<b>«</b>	»	М.П.	20	Γ.	(отметка о перерегистрации)  ——————————————————————————————————	

### Форма бланка обращений

#### ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_

Управляющий делами Администрации города

Ю.А. Лубенцов