**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАУТ-ГРЕЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2020 г. с. Хасаут-Греческое №9**

О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания для бюджетных учреждений Хасаут-Греческого сельского поселения на 2020 год.

В целях создания стимулов для ориентации бюджетных учреждений Хасаут-Греческого сельского поселения, далее –поселения на запросы потребителей бюджетных услуг, повышения их качества и зависимости финансирования от реальных результатов работы, в соответствии с требованиями ст.69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями поселения согласно приложению № 1.

2.Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в поселении в целях формирования муниципального задания согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг согласно приложению № 3.

4. Отделу учета и отчетности сельского поселения совместно с бюджетными учреждениями поселения, поименованными, подготовить и в срок до 15.04.2020 г. внести на рассмотрение Главе поселения показатели количества и качества по услугам, предоставляемым на 2020 год бюджетными учреждениями, в целях обеспечения достижения этими бюджетными учреждениями показателей оценки эффективности работы, установленных им.

Отделу учета и отчетности поселения осуществлять разработку показателей проекта бюджета поселения на 2020 г. на основании согласованных Главой поселения количественных и качественных показателей муниципальных услуг.

5. Отделу учета и отчетности сельского поселения при составлении проекта бюджета в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса РФ использовать муниципальное задание для планирования бюджетных ассигнований на оказание бюджетными учреждениями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на нач. отдела учета и отчетности администрации сельского поселения Р.И.Халджиеву

Глава Хасаут-Греческого

 сельского поселения Ш.А.Кипкеев

Приложение № 1

к постановлению Администрации Хасаут\_Греческого сельского

поселения

25.03.2020 г № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ И ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ХАСАУТ-ГРЕЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (далее Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) за счет бюджетных ассигнований бюджета поселения (далее – муниципальное задание).

2. Муниципальное задание формируется согласно приложению № 1 к настоящему Положению и устанавливает требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания одной муниципальной услуги (выполнения одной работы).

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

3. Муниципальное задание формируется:

3.1. предварительно - для расчета показателей проекта бюджета поселения на соответствующий финансовый год и плановый период на основании согласованных Главой поселения показателей количества и качества муниципального заказа в сроки установленные для подготовки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3.2. окончательно - в срок не позднее 1 месяца после официального вступления в силу Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год.

4. Муниципальное задание формируется на основе перечня муниципальных услуг (работ), согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Утвержденный перечень муниципальных услуг (работ) подлежит размещению в печати.

Показатели качества услуг (выполнения работ) устанавливаются распоряжением главного распорядителя средств бюджета поселения, в ведении которого находятся бюджетные учреждения.

5. Муниципальное задание формируется:

а) для бюджетных учреждений поселения – главными распорядителями бюджета поселения, в ведении которых они находятся;

6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета поселения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется Решением Собрания депутатов с учетом расчетно-нормативных затрат на их оказание в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в поселении в целях формирования муниципального задания, утверждаемой постановлением Администрации поселения.

7. Контроль за соблюдением бюджетными учреждениями поселения требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет главный распорядитель бюджета поселения, в ведении которого находятся бюджетные учреждения.

8. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания бюджетными учреждениями поселения влечет за собой сокращение ассигнований бюджета поселения в порядке установленном главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находятся данные бюджетные учреждения, по согласованию с сектором финансов поселения, а также на основании результатов контрольных проверок по представлению контрольного органа.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Хасаут-Греческого сельского поселения

от 25.03.2020г. № 9

Методика расчета стоимости муниципальных услуг в Хасаут-Греческомсельском поселении в целях формирования муниципального задания для бюджетных учреждений Хасаут-Греческого сельского поселения

1.Общие положения

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

Расчет финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований осуществляется по утвержденному в установленном порядке перечню комплексных (укрупненных) услуг[[1]](#footnote-1) (далее – услуг), по которым формируется муниципальное задание учреждению.

Размер финансового обеспечения муниципального задания определяется суммой расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, включенных в муниципальное задание учреждению, расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения. Объем расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения устанавливается независимо от объема оказываемых услуг и включается в финансовое обеспечение муниципального задания общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам. Затраты целевого назначения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Руководитель муниципального учреждения утверждает смету учреждения в пределах суммы расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат общехозяйственного назначения и затрат целевого назначения. Бюджетное учреждение обязано направлять средства на затраты целевого назначения строго по назначению.

Расчетно-нормативные затраты на оказание муниципальных услуг определяются на основе нормативной стоимости единицы муниципальной услуги и объема муниципального задания на оказание соответствующих услуг.

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

Для единицы *одноименной* муниципальной услуги в *однотипных* учреждениях главный распорядитель бюджетных средств рассчитывает единый норматив стоимости. Допускается использование корректирующих (понижающих или повышающих) коэффициентов, учитывающих особенности учреждений (например, место нахождения, обеспеченность учреждения инженерной инфраструктурой, тип учреждения, категорийность по качеству услуг и т.п.).

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

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

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

## 2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания в Хасаут-Греческом сельском поселении

Финансовое обеспечение муниципального задания бюджетному учреждениюХасаут-Греческого сельского поселения определяется по формуле:

*ФОЗ = ∑ РНЗуслi + ∑ РНЗох* ***+*** *∑Зцел,* где

*ФОЗ* – финансовое обеспечение муниципального задания;

*РНЗуслi* – расчетно-нормативные затраты на оказание *i*-той услуги;

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

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

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

*РНЗуслi = СеУi\*Оi,* где

*СеУi* – нормативная стоимость единицы *i*-той муниципальной услуги;

*Оi* – объем задания по предоставлению *i*–того вида услуги в натуральном выражении (количество единиц услуги);

2.1. Расчет нормативной стоимости единицы услуги

Нормативная стоимость единицы услуги определяется по формуле:

*СеУ*i = *НЗопi +НЗмзi+ ki\*НЗауп /Оi.*, где

*НЗопi* – нормативные затраты на основной персонал учреждения;

*НЗмзi* – нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не относящихся к основным средствам и медицинского инструментария (далее – материальные запасы);

*НЗауп* *–* нормативные затраты на административно-управленческий персонал (АУП) учреждения;

*ki –* коэффициент отнесения затрат на АУП на нормативную стоимость *i*-той услуги.

2.1.1. Нормативные затраты на основной персоналвключают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

-нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, включая персонал, 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 и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала складываются из утвержденных в установленном порядке штатных расписаний, окладов и условий оплаты труда, установленных штатными расписаниями бюджетных учреждений, 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, учет рабочего времени должен вестись на почасовой основе. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда в этом случае рассчитываются как произведение средней стоимости единицы рабочего времени (чел- ед. времени) специалистов и работников на количество единиц времени, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги по категориям работников, участвующих в оказании соответствующей услуги, и определяются по формуле:

*НЗопi =∑ Тi \* ОТч,* где

*НЗопi* – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги;

*Тi* – норматив затрат рабочего времени на производство единицы услуги;

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

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

В случае отсутствия нормативов затрат при расчете используются средние затраты, сложившиеся за последние три года, скорректированные на возможности бюджета на очередной финансовый год.

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

-нормативные затраты на мягкий инвентарь;

-нормативные затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в библиотечных учреждениях;

-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:



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

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

*Цj* – 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, сложившихся за последние три года, с учетом прогнозируемой инфляции и с учетом возможностей бюджета на очередной финансовый год.

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

-нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда АУП;

-нормативные затраты на оплату труда за период повышения квалификации АУП;

-нормативные затраты на командировки АУП.

Коэффициент отнесения нормативных затрат на АУПна нормативную стоимость услуги *i*-того вида рассчитывается как отношение суммы нормативных затрат на основной персонал и нормативных затрат на приобретение материальных запасов, относящихся к оказанию услуги *i*-того вида, к сумме нормативных затрат на основной персонал и нормативных затрат на приобретение материальных запасов, относящихся ко всем предоставляемым учреждением услугам, и определяется по формуле:

*ki = (НЗопi +НЗмзi) / (∑НЗопi +∑НЗмзi),* где

*ki –* коэффициент отнесения нормативных затрат на АУП на нормативную стоимость *i*-той услуги;

*НЗопi* – нормативные затраты на основной персонал учреждения, относящиеся к оказанию услуги *i*-того вида;

*НЗмзi* – *н*ормативные затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию услуги *i*-того вида.

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

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

1) отдельно по каждому бюджетному учреждению (в случае неповторимости учреждения или неповторимости предоставляемой учреждением услуги);

2) отдельно по каждой группе государственных учреждений;

3) с использованием корректирующих коэффициентов.

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

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

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

К нормативным затратам общехозяйственного назначения, не входящим в состав нормативной стоимости услуг, и входящим в состав финансового обеспечения общей суммой, без распределения по предоставляемым учреждением услугам, относятся следующие затраты:

1. Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсывключают 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 ;

-нормативные затраты на приобретение и обновление справочных баз данных;

-нормативные затраты на приобретение иных средств общехозяйственного назначения.

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

-нормативные затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства;

-нормативные затраты на услуги связи;

-нормативные затраты на услуги транспорта;

-нормативные затраты на услуги банков;

-нормативные затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

-нормативные затраты на другие услуги, потребляемые учреждением.

3. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого[[2]](#footnote-2) имущества включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- нормативные затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.);

- нормативные затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем ОПС и т.п.);

 - нормативные затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;

 - нормативные затраты на содержание прилегающей территории;

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

 -нормативные затраты на уборку помещений;

 -нормативные затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельца автотранспортных средств;

 -нормативные затраты на приобретение топлива для котельных;

 -нормативные затраты на обслуживание локальных вычислительных сетей;

 -нормативные затраты на санитарную обработку помещений;

 -нормативные затраты на техобслуживание инженерного, технологического, медицинского и других видов оборудования;

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

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

- возмещение вреда при осуществлении деятельности учреждения.

Нормативные затраты на материальные и информационные ресурсыопределяются 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 имуществаопределяются 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.

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

К затратам целевого назначения, входящим в состав финансового обеспечения муниципального задания, относятся:

- затраты на капитальный ремонт, реконструкцию, реставрацию и строительство зданий и сооружений, приобретение оборудования, в том числе в рамках противопожарных и антитеррористических мероприятий, изготовление ПСД, затраты на реализацию программно-целевых мероприятий и ведомственных целевых программ в части капитальных расходов;

 - затраты на пополнение музейных фондов особо ценными дорогостоящими предметами;

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

- затраты на социальные выплаты (поддержка), стипендии лицам, обслуживаемым в бюджетных учреждениях.

Размер средств на затраты целевого назначения определяется:

по п.1 – Инвестиционной программой области на очередной финансовый год, ведомственной целевой программой главного распорядителя бюджетных средств, программой развития муниципального автономного учреждения - в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год;

по п. 2 - ведомственной целевой программой главного распорядителя бюджетных средств, предусматривающей формирование новых и пополнение существующих музейных коллекций, программой развития муниципального автономного учреждения - в соответствии с бюджетными ассигнованиями на очередной финансовый год;

по п. 3 и 4 - в соответствии с установленным законом порядком.

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

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

В случае предоставления бюджетным учреждением услуг на платной или частично платной основе, главный распорядитель бюджетных средств, наряду с муниципальным заданием на оказание услуг, дает учреждению задание на размер вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе. При этом расчетно-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). Финансовое обеспечение муниципального задания в таком случае уменьшается на установленную государственным заданием сумму вырученных средств от предоставления услуг на платной или частично платной основе и определяется по формуле:

*ФОЗ = ∑ РНЗуслi + ∑ РНЗох* ***+*** *∑Зцел - Впу,*  где

*Впу –* устанавливаемый государственным заданием размер выручки от предоставления услуг на платной или частично платной основе.

Государственное 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.

## 3. Расчет нормативной стоимости услуги в случаях реализации муниципального задания в негосударственных организациях

Данный способ оценки нормативной стоимости услуги применяется в случае реализации муниципального задания на предоставление услуг в организациях немуниципального сектора через процедуры открытого конкурса, аукциона или запроса котировки

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

Особенностью расчета нормативной стоимости услуги в целях реализации муниципального задания является необходимость распределения по услугам всех затрат, включая затраты общехозяйственного назначения, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи, а также амортизационные отчисления, поскольку, в отличие от бюджетных и автономных учреждений, негосударственные организации, не получают целевых бюджетных средств на капитальные затраты.

Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии лицам, обслуживаемым в организациях, реализуемых муниципальное задание задание, выделяются таким организациям в порядке целевого финансирования.

3.1. Учет амортизационных отчислений

Амортизационные отчисления относятся на нормативную стоимость (цену, тариф) услуги вместе с затратами, не участвующими непосредственно в процессе оказания услуги.

При использовании метода измерения потребленных ресурсов амортизационные отчисления распределяются между услугами пропорционально стоимости основных фондов, используемых при предоставлении той или иной услуги.

При использовании метода пропорционального распределения амортизационные отчисления распределяются между услугами пропорционально времени использования оборудования при производстве той или иной услуги.

Величина затрат, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуги, относится на нормативную стоимость услуги по следующей формуле:

*Зi = (Заупi + АОi) \* (1 +Д),* где

*Зi* – относимые на нормативную стоимость *i*-той услуги затраты, не участвующие непосредственно в процессе оказания услуги;

*Заупi* – затраты на оплату труда АУП (включая начисления), относящиеся на нормативную стоимость *i*-того вида услуги;

*АОi* - доля амортизационных отчислений, относящаяся на нормативную стоимость *i*-той услуги; доля амортизационных отчислений определяется исходя из действующих норм амортизации по соответствующей амортизационной группе основных фондов и линейного способа амортизации.

*Д* - среднее отношение суммы затрат на оплату труда АУП (включая начисления) и амортизации к прочим затратам, не участвующим непосредственно в процессе оказания услуги, по данным выборочного обследования.

Приложение 3

к Постановлению

Администрации

 Хасаут-Греческого сельского поселения

от 25.03.2020 г. N 9

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам

1. Общие положения

1.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее - мониторинг) проводятся на основании заполнения главными распорядителями средств бюджета поселения (далее - ГРБС) установленных настоящим Порядком форм мониторинга. Мониторинг распространяется на все бюджетные учреждения, реализующие муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг.

Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимыми и взаимоувязанными.

1.2. Настоящий Порядок проведения мониторинга (далее - Порядок), является типовым. ГРБС поселения при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, дополняющие настоящий Порядок и учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг в бюджетных учреждениях. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

1.3. Заполненные формы мониторинга и приложения к ним представляются ГРБС на рассмотрение Главе поселения на бумажном, а также на электронном носителе не позднее 15 марта года, следующего за отчетным. В случае необходимости к каждой из форм мониторинга может прилагаться пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам производится по следующим направлениям:

* Соответствие объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания
* Соответствие контингента потребителей муниципальной услуги параметрам муниципального задания
* Соответствие качества предоставленных бюджетным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания
* Соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги

2.2. Мониторинг соответствия объема предоставленных муниципальных услуг параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг параметрам муниципального задания на предоставление муниципальной услуги осуществляется в результате анализа заполненной Формы 1 мониторинга следующего образца:

Форма 1.

Соответствие объема предоставленных учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
| *(Название муниципального учреждения, отчетный период)* |
| № п/п | Наименование услуги (1) | Единица измерения услуги (2) | Объем муниципального задания на предоставление услуг (3) | Фактический объем предоставленных услуг(4) | Отклонение [(4)÷(3)]×100% |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.3. Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением потребителей параметрам муниципального задания

Мониторинг соответствия контингента обслуженных учреждением в отчетном периоде потребителей параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной Формы 2 мониторинга следующего образца:

Форма 2.

Соответствие контингента обслуженных учреждением потребителей параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
| *(Название муниципального учреждения, отчетный период)* |
| № п/п | Наименование услуги (1) | Контингент потребителей услуги, установленный муниципальным заданием (2) | Количество обслуженных потребителей каждой категории из числа установленных муниципальным заданием(3) | Количество обслуженных потребителей сверх контингента, установленного муниципальным заданием:(4) |
| 1. |  | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_… | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_… | Категория 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_… |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По услугам коллективного пользования Форма 2 не заполняется.

2.4. Мониторинг соответствия качества предоставленных бюджетным учреждением услуг параметрам муниципального задания

 Мониторинг соответствия качества предоставленных бюджетным учреждением в отчетном периоде услуг параметрам муниципального задания осуществляется по каждой группе требований к качеству услуги:

* требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу
* требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема
* требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги
* требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги
* требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию.

Мониторинг соответствия качества предоставленных бюджетным учреждением услуг параметрам муниципального задания осуществляется в результате анализа заполненной Формы 3 мониторинга следующего образца:

Форма 3.

Соответствие качества предоставленных бюджетным учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

|  |
| --- |
| *(Название муниципального учреждения, отчетный период)* |
| *Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу* | *Требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема* | *Требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги*  | *Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги* | *Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию* |
| Показатель | Соответствие стандарту\* | Показатель | Соответствие стандарту\* | Показатель | Соответствие стандарту\* | Показатель | Соответствие стандарту\* | Показатель | Соответствие стандарту\* |
| *(Наименование услуги 1)* |
| *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  | *(Требование 1)* |  |
| *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  | *(Требование …)* |  |
| *(Наименование услуги …)* |
| … |  | … |  | … |  | … |  | … |  |

2.5. Мониторинг соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги

Мониторинг соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги в отчетном периоде осуществляется в результате анализа заполненной Формы 4 мониторинга следующего образца:

Форма 4.

Соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги

|  |
| --- |
| *(Название муниципального учреждения, отчетный период)* |
| № п/п | Наименование услуги(1) | Расчетно-нормативная стоимость услуги(2) | Фактическая стоимость услуги(3) | Отклонение [(3)÷(2)]×100% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расчетно-нормативная стоимость услуги определяется ГРБС при формировании финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Фактическая стоимость услуги рассчитывается ГРБС на основании данных о фактически произведенных бюджетным учреждением расходах в процессе предоставления услуг в отчетном периоде.

2.6. Дополнительные источники информации для проведения мониторинга

Дополнительным источником информации для проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг являются:

1. Проведение контрольных мероприятий по оценке качества муниципальных услуг (далее - контрольные мероприятия). Порядок проведения контрольных мероприятий приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих:

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

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

- в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальной услуги. Порядок ведения книги обращений приведен в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

3.1. На основании результатов мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий подведомственным учреждения главный распорядитель бюджетных средств принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению на плановый период.

В зависимости от результатов мониторинга решения могут носить следующий характер:

* установление заданий подведомственным учреждениям по снижению издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг;
* пересмотр контингента потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;
* введение частичной оплаты отдельных услуг за счет их потребителей;
* изменение требований к качеству предоставления услуги;
* сокращение принимаемых к финансированию объемов предоставления услуг;
* иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Ростовской области.

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в районных средствах массовой информации.

 Приложение 1

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения муниципальных заданий

на предоставление муниципальных услуг

юридическим и физическим лицам

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕРКЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Контрольные мероприятия по проверке исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг проводятся органом исполнительной власти на основе ежегодно составляемых им планов и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг. План проведения контрольных мероприятий утверждается руководителем органа исполнительной власти.

2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

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

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

5. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), направляемых органом исполнительной власти для осуществления контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);

- правовые основания проведения контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

- наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

- дата начала и окончания контрольного мероприятия.

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

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

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

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;

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

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

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

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

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

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

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания бюджетному учреждению на предоставление муниципальных услуг;

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

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом органа исполнительной власти о проведении контрольных мероприятий;

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

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

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

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

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

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

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

- период проведения контрольного мероприятия;

- наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

- критерии оценки стандартов качества бюджетных услуг;

- отклонения от параметров муниципального задания;

- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

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

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

 Приложение 2

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения государственных заданий

на предоставление муниципальных услуг

юридическим и физическим лицам

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ

1. Ведение книги обращений (далее - Книги) является обязательным для всех организаций, предоставляющих муниципальной услуги.

2. Книга обращений регистрируется органом исполнительной власти и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На начальных листах Книги обращений печатаются адрес и номера телефонов органа исполнительной власти.

3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга должна предъявляться по первому требованию.

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

5. Руководитель организации, предоставляющей муниципальные услуги , обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в Книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе организации.

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

Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя организации до конца текущего года.

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

В случае, если вопрос не может быть решен силами организации, предоставляющей муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение отраслевого органа исполнительной власти и ставит об этом в известность заявителя.

7. Орган исполнительной власти обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех бюджетных учреждениях.

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

8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.

9. Форма Книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа Книги:

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зарегистрирована в (наименование учреждения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя учреждения

Форма оборотной стороны заглавного листа:

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО

И ПРОШНУРОВАНО \_\_\_ БЛАНКОВ

ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ

Форма бланка обращений:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия и инициалы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ответ заявителю направлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Для отметок представителя(ей) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку проведения мониторинга

и контроля исполнения муниципальных заданий

на предоставление муниципальных услуг

юридическим и физическим лицам

СОСТАВ И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ К ДОКЛАДАМ О РЕЗУЛЬТАТАХ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, УТВЕРЖДАЕМЫМ ГЛАВОЙ ХАСАУТ-ГРЕЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В целях формирования докладов о результатах мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее – мониторинга) утверждаемых Главой Хасаут-Греческого сельского поселения главные распорядители бюджетных средств подготавливают следующие материалы:

1. Перечень бюджетных учреждений и предоставляемых ими услуг, в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение от параметров муниципального задания. Перечень представляется в виде форм отчетности следующего образца:

Форма 5.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение объема предоставленных услуг от параметров муниципального задания

|  |
| --- |
|  *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения*(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Единица измерения услуги  | Отклонение (в % от муниципального задания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма 5.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение состава обслуженных учреждением потребителей от параметров муниципального задания

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения*(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Категория потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований муниципального задания | Количество потребителей, которым была предоставлена услуга в нарушение требований муниципального задания *(в % от общей численности потребителей услуги)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма 5.3.1.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Численность специалистов, не удовлетворяющих требованиям*(в % к общей численности специалистов)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.2.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Наименование вида материального ресурса, не удовлетворяющего требованиям |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.3.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к процедурам, порядку (регламенту) оказания услуги

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Вид нарушения процедуры, порядка (регламента) оказания услуги |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.4.

Учреждения и предоставляемые ими услуги, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания *к* оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Вид оборудования, не отвечающего требованиям муниципального задания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 5.3.5.

Учреждения, в отношении которых зафиксировано отклонение от требований муниципального задания к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг, и их содержанию

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Характер нарушения требований к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуг, и их содержанию  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Сводный отчет о результатах оценки соответствия требований к качеству фактически предоставляемых бюджетными учреждениями муниципальных услуг юридическим и физическим лицам.

3. Перечень подведомственных учреждений и предоставляемых ими услуг, в отношении которых в отчетном периоде зафиксировано отклонение фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги услуги от расчетно-нормативной:

Форма 6

Учреждения и предоставляемые ими услуги, фактическая стоимость которых отклоняется от нормативной

|  |
| --- |
| *(Наименование главного распорядителя бюджетных средств, отчетный период)* |
| *№ п/п* | Наименование учреждения *(в порядке убывания показателя)* | Наименование услуги | Отклонение фактической стоимости единицы услуги от нормативной *(в %)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Пояснительная записка, содержащая анализ причин отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг от требований, установленных муниципальным заданием, а также причин отклонения фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги от расчетно-нормативной.

5. План мероприятий, направленных на преодоление отклонения параметров фактически предоставляемых подведомственными учреждениями услуг от требований, установленных муниципальным заданием.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)