



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011 № 477

Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в редакции от 12.07.2011 года) распоряжением Правительства Свердловской области от 18.03.2011 года № 351-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию государственного задания государственным учреждениям Свердловской области и контролю за его выполнением», руководствуясь пунктом 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением (приложение № 1).

2. Главным распорядителям средств местного бюджета руководствоваться данным постановлением при разработке муниципальных заданий на 2012 и последующие годы.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы,
Заместитель главы
администрации по экономике**

Н.Б. Мельчакова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением главы городского округа
Рефтинский
от 20.07.2011 года № 477
«Об утверждении Методических рекомендаций
по формированию муниципальных заданий
муниципальным учреждениям
и контролю за их выполнением»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ И КОНТРОЛЮ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением (далее - Методические рекомендации) содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) органами местного самоуправления городского округа Рефтинский (далее - органы местного самоуправления), осуществляющими полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета в отношении находящихся в их ведении казённых учреждений, определенных правовыми актами главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета (далее - казённое учреждение);

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для бюджетных и казённых учреждений;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями.

1.2. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- рекомендации по заполнению форм муниципальных заданий;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципальных заданий.

1.3. Формирование проектов муниципальных заданий муниципальным учреждениям рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Проекты муниципальных заданий разрабатываются главными распорядителями средств местного бюджета с обязательным привлечением к

формированию заданий непосредственных исполнителей муниципальных услуг - подведомственных учреждений.

1.5. Муниципальные задания утверждаются не позднее 15 дней со дня официального опубликования решения Думы городского округа Рефтинский о бюджете городского округа Рефтинский в отношении:

казённых учреждений – по решению главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета, в ведении которых находятся казённые учреждения;

бюджетных учреждений - органами местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющими полномочия учредителя бюджетных учреждений, являющимися главными распорядителями средств местного бюджета, которым подведомственны данные учреждения.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Муниципальное задание для бюджетных и казённых учреждений утверждается по форме согласно приложению 1 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утверждённому постановлением главы городского округа Рефтинский (далее - Порядок).

Муниципальное задание может устанавливаться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В данном случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

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

4.2. Часть 1 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

4.2.1. В заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

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

4.2.2. В строке «1. Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утверждённым ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

4.2.3. В строке «2. Потребители муниципальной услуги» указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утверждённым ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

4.2.4. В строке «3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» приводятся следующие данные в виде таблицы:

наименование показателей качества, единица их измерения и формула расчёта в соответствии с утверждённым ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

значение показателя качества, в том числе за отчётный год - фактическое, за текущий год - плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период - плановое;

источник информации о значении показателей (исходные данные для её расчёта) (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов).

4.2.5. В строке «3.2. Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях)» указываются:

наименование показателя и единицы измерения объёма муниципальной услуги в соответствии с данными ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

значение показателя объёма муниципальной услуги, в том числе за отчётный год - фактическое, за текущий год - плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период - плановые;

источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения).

4.2.6. В строке «4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующей муниципальной функции для казённых учреждений). В случае их отсутствия даётся ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные, областные и местные законы, иные нормативно-правовые акты, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и иное.

4.2.7. В строку «4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» в табличной форме вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

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

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

4.2.8. В строке «5. Основание для досрочного прекращения исполнения муниципального задания» в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

4.2.9. Строка «6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено её оказание на платной основе», заполняется для муниципальных учреждений в случаях, если федеральными законами предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

4.2.10. В строке «6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок её установления» указываются реквизиты и название правового акта, устанавливающего цену (тариф) либо утверждающего порядок их установления.

4.2.11. В строке «6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цену (тариф).

4.2.12. В строку «Значение предельной цены (тарифа)» вносятся сведения об установленной предельной цене (тарифе). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальной услуги (например, «Ультразвуковое исследование», «Общий массаж», «Занятия по изобразительному искусству»), для которой установлена предельная цена (тариф), и значение установленной предельной цены (тарифа) с указанием единицы измерения.

4.2.13. В строке «7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:

выездная проверка;

камеральная проверка;

ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной органом местного самоуправления;

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчётности о выполнении муниципального задания;

в графе «Орган местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги» указывается главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находится муниципальное учреждение, оказывающее услугу.

4.2.14. В строке «8.1. Форма отчёта об исполнении муниципального задания» в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания;

4.2.15. В строке «8.2. Сроки представления отчётов об исполнении муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчётности.

4.2.16. В строке «8.3. Иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания» указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объёма оказания муниципальной услуги в случае, если отчётность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

4.3. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

4.3.1. В заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела при наличии двух и более разделов.

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

4.3.2. В строке «1. Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утверждённым ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ).

4.3.3. В строке «2. Характеристика работы» приводятся следующие данные в виде таблицы:

в графе «Наименование работы» - наименование муниципальной работы в соответствии с утверждённым ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

в графе «Содержание работы» - краткое описание планируемой к выполнению муниципальной работы;

в графе «Планируемый результат выполнения работы» - результаты выполнения работы, которые планируется получить в установленные временные периоды.

4.3.4. В строке «3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания» в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;

исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

4.3.5. В строке «4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания» в табличной форме заполняется следующая информация:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:

выездная проверка;

камеральная проверка;

ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии»;

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчётности о выполнении муниципального задания;

в графе «Орган местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющий контроль за оказанием муниципального задания» указывается главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находится муниципальное учреждение, выполняющее работу.

4.3.6. В строке «5.1. Форма отчёта об исполнении муниципального задания» в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания.

4.3.7. В строке «5.2. Сроки представления отчётов об исполнении муниципального задания» указывается периодичность и срок представления отчётности.

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

4.3.8. В строке «5.3. Иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания» указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчётность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

5.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий, соблюдением установленных в них требований и условий, оценке эффективности оказания муниципальных услуг, муниципальными казёнными учреждениями осуществляют главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казённые учреждения в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

Контроль за выполнением муниципальных заданий, соблюдением установленных в них требований и условий, бюджетными учреждениями осуществляют органы местного самоуправления городского округа Рефтинский, наделённые полномочиями учредителя бюджетных учреждений, являющиеся главными распорядителями средств местного бюджета, которым подведомственны данные учреждения в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

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

5.3. Главным распорядителям средств местного бюджета в отношении муниципальных учреждений, рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

структурное подразделение, уполномоченное осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

цели и задачи контроля;

формы контроля;

периодичность контроля;

порядок осуществления камеральных проверок;

порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

порядок проведения выездных проверок;

требования к документам, составляемым по результатам проверок;

права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

Начальник финансового отдела
администрации городского округа
Рефтинский

В.В.Шенец