



**АДМИНИСТРАЦИЯ САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

П Р И К А З

от 22 сентября 2015 года
г.Саки

№ 83-о/д

Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий и соглашений о финансовом обеспечении муниципальных заданий муниципальным учреждениям Сакского района Республики Крым

В целях обеспечения формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Сакского района Республики Крым и соглашений о финансовом обеспечении муниципальных заданий муниципальным учреждениям Сакского района Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий и соглашений о финансовом обеспечении муниципальных заданий муниципальным учреждениям Сакского района Республики Крым (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

О.А.Чудик

**Методические рекомендации
по формированию муниципальных заданий и соглашений о финансовом
обеспечении муниципальных заданий муниципальным учреждениям
Сакского района Республики Крым**

I. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях организации эффективной работы по формированию муниципальных заданий и соглашений о финансовом обеспечении муниципальных заданий муниципальным учреждениям Сакского района Республики Крым в отношении:

а) муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета муниципальное образование Сакский район Республики Крым (далее – бюджет Сакского района), в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (далее – главный распорядитель);

б) муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений- учредителем или структурным (отраслевым) подразделением администрации Сакского района Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений (далее - учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений).

Настоящие Методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации работы с муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальные задания) для муниципальных казенных (при необходимости), бюджетных и автономных учреждений Сакского района Республики Крым (далее - учреждения) и соглашениями на финансовое обеспечение муниципальных заданий;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для учреждений и формы соглашения о финансовом обеспечении муниципального задания.

II. Формирование муниципальных заданий

1. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальное задание должно содержать:

- определение категорий потребителей муниципальных услуг;

- показатели, характеризующие качество и объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- порядок оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания;
- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих 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.

Муниципальное задание формируется главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений в соответствии с:

- основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения;
- ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, утверждаемыми главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений;
- данными оценки потребности в муниципальных услугах, проводимой в установленном порядке;
- базовыми требованиями к качеству муниципальных услуг (работ), утверждаемыми главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

Услуги и работы, являющиеся предметом муниципального задания, должны относиться к основным видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

2. Основой для формирования муниципального задания являются ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), утверждаемые главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений, а также муниципальные перечни муниципальных услуг (работ), утверждаемые органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым

Муниципальные задания формируются и утверждаются на муниципальные услуги и работы, содержащиеся в ведомственных перечнях муниципальных услуг (работ).

3. Необходимым элементом работы по формированию муниципального задания является оценка потребности в муниципальных услугах.

Объем потребности в муниципальных услугах в натуральном выражении определяется правовыми актами главного распорядителя либо учредителей муниципальных бюджетных или автономных учреждений по согласованию с финансовым управлением.

На основании оценки потребности формируется информация отдельно по каждой муниципальной услуге о показателях объема оказанных муниципальных услуг за отчетный финансовый год и текущий финансовый год,

а также прогнозируемые показатели объема муниципальных услуг на очередной финансовый год и плановый период в натуральном выражении.

Результаты оценки потребности отражаются в муниципальных и ведомственных целевых программах и используются для формирования муниципального задания.

На основе оценки потребности определяются показатели объема муниципальной услуги (работы) для формирования муниципального задания отдельным учреждениям Сакского района.

4. Показатели качества могут устанавливаться в базовых требованиях к качеству, утверждаемых главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Кроме того, показатели качества указываются в ведомственных перечнях муниципальных услуг (работ).

При установлении состава показателей, характеризующих качество услуги (работы), рекомендуется соблюдать следующие требования:

- показатель должен быть направлен на качественную оценку осуществления учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его учредительными документами;
- показатель должен быть достижимым в рамках деятельности соответствующего учреждения.

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления учреждением экономически неэффективных, социально ответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения ложные стимулы (например, ориентированные на достижение целей и задач любой ценой, в том числе с помощью приписок). Не рекомендуется использовать как показатель качества количество выявленных правонарушений.

Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

1) показатели качества, характеризующие качество результата предоставления муниципальной услуги, например:

для муниципальной услуги "комплектование и хранение библиотечного фонда" - доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов);

- для муниципальной услуги "подготовка спортсменов к участию в соревнованиях" - количество призеров соревнований различного уровня;

- для всех муниципальных услуг - доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;

2) показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, например:

- требования к квалификации персонала;

- требования к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов;

- требования к качеству оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга;

- требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги.

Примерами таких показателей могут служить:

- для муниципальной услуги "организация досуговых мероприятий" - систематичность проведения мероприятий, сочетание познавательных и развлекательных игр;

- для муниципальных услуг, оказываемых по заявкам (обращениям) потребителей, - среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

- для муниципальных услуг, оказываемых потребителям в электронной форме, - формат ответа на обращение.

В случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова "Абсолютный показатель".

III. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидии из бюджета Сакского района на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, выполнением работ.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенными учреждениями осуществляется за счет средств бюджета Сакского района на основании бюджетной сметы.

2. Порядок расчета субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания установлен Порядком финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Сакского района.

Объем финансового обеспечения муниципального задания (Q_s) определяется по формуле:

$$Q_s = \text{SUM } U_i + \text{SUM } R_i + \text{SUM } K_i,$$

где:

$\text{SUM } U_i$ - общая сумма нормативных прямых затрат на оказание муниципальных услуг;

$\text{SUM } R_i$ - общая сумма нормативных прямых затрат на выполнение работ;

$\text{SUM } K_i$ - общая сумма нормативных косвенных затрат на общехозяйственные нужды и содержание имущества.

3. Общая сумма нормативных прямых затрат на оказание муниципальных услуг ($\text{SUM } U_i$) рассчитывается по формуле:

$$\text{SUM } U_i = \text{SUM } (V_i \times N_i),$$

где:

V_i - плановое количество единиц оказания муниципальных услуг;

N_i - норматив затрат на единицу муниципальной услуги.

4. В расчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания не включаются бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, а также затраты, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели.

5. Порядки определения нормативных прямых затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных прямых затрат на выполнение работ, нормативных косвенных затрат на общехозяйственные нужды и содержание имущества устанавливаются и утверждаются правовым актом главного распорядителя либо учредителей муниципальных бюджетных или автономных учреждений с учетом настоящих Методических рекомендаций.

6. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в пределах, установленных муниципальным заданием, является бесплатным для потребителей этих услуг (работ), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Если федеральными законами предусмотрено оказание услуг в рамках муниципального задания за плату, то предельные цены (тарифы) на такие платные услуги или указание на порядок определения цен должны содержаться в муниципальном задании.

Порядок определения платы за оказание платных муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным учреждением в пределах установленного муниципального задания в случаях, определенных федеральными законами, устанавливает главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

7. Планирование ассигнований на оказание услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей муниципальных заданий проводится в порядке и в сроки, установленные Графиком составления проекта бюджета Сакского района утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым.

IV. Утверждение муниципального задания, заключение соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания

1. Муниципальное задание утверждается правовым актом главного распорядителя либо учредителей муниципальных бюджетных или автономных учреждений не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Сакского районного совета Республики Крым о бюджете Сакского района на срок до 3 лет и в течение 3 рабочих дней доводится до муниципального учреждения.

2. Для целей финансового обеспечения муниципального задания бюджетных и автономных учреждений на основе субсидии главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений формируют соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по форме, утвержденной постановлением администрации Сакского района Республики Крым. Главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений уточняют и дополняют установленную форму соглашения с учетом отраслевых особенностей. При необходимости соглашение составляется на срок до 3 лет в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Соглашение в обязательном порядке подлежит согласованию с финансовым управлением администрации Сакского района Республики Крым

(далее – финансовое управление) и учету в качестве бюджетного обязательства в соответствии с приказом финансового управления от 26.12.2014 № 03-о/д «О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым».

Сроки перечисления субсидии, установленные в соглашении, учитываются главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений и финансовым управлением при формировании кассового плана исполнения бюджета Сакского района.

V. Исполнение муниципального задания, внесение изменений в муниципальное задание

1. Муниципальное задание не менее раза в год в сроки, установленные в муниципальном задании, подлежит обязательной промежуточной оценке главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений с целью определения степени его выполнения.

Требования к отчетности об исполнении муниципального задания, а также сроки и формы отчетности устанавливаются в муниципальном задании.

2. По результатам промежуточной оценки выполнения муниципального задания главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений могут принять решение о внесении изменений и дополнений в муниципальное задание, которое оформляется правовым актом главного распорядителя либо учредителей муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

Основаниями для внесения изменений в муниципальное задание являются:

- изменение объемов оказания муниципальных услуг, выполнения работ в связи с изменением объемов ассигнований, предусмотренных на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в бюджете Сакского района;

- выявление необходимости оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании;

- выявление необходимости оказания учреждением дополнительных муниципальных услуг (работ), не установленных в муниципальном задании;

- выявление необходимости перераспределения объемов муниципального задания между исполнителями;

- результаты проведения промежуточной оценки (мониторинга) выполнения муниципального задания.

При внесении изменений в муниципальное задание может приниматься решение о корректировке финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Пределы отклонений устанавливает главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений в муниципальном задании с учетом отраслевой специфики оказания услуг (выполнения работ).

Главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений при установлении показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) вправе предусмотреть пределы отклонения

планового значения показателей от фактического, которые при рассмотрении промежуточной отчетности считаются незначительными и не требуют внесения изменений в муниципальное задание и в объемы финансового обеспечения муниципального задания.

3. Сбор и проверка отчетов о выполнении муниципального задания по итогам года.

3.1. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений соответствующих учреждений Сакского района.

3.2. По итогам года учреждение оформляет годовой отчет о выполнении муниципального задания.

Типовая форма отчета о выполнении муниципального задания указана в таблицах 9.1. и 5.1. типовой формы муниципального задания (далее - типовая форма), утвержденной приложением к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Сакского района Республики Крым. Типовая форма может быть дополнена с учетом отраслевой особенности.

Отчет об исполнении муниципального задания является частью отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества. Порядок составления отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества устанавливается главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

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

Контроль за выполнением муниципального задания не включает в себя финансовый контроль.

Мониторинг выполнения муниципального задания в течение года, а также контроль выполнения муниципального задания по итогам года осуществляется главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений по следующим направлениям:

- объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);
- качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);
- результативность выполнения муниципального задания;
- степень удовлетворенности потребителей качеством муниципальных услуг.

3.4. Корректировка муниципального задания по итогам года, меры дисциплинарной ответственности к руководителю учреждения.

По результатам контроля выполнения муниципального задания за отчетный год главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений принимают решение о корректировке муниципального задания соответствующему муниципальному учреждению на текущий финансовый год и плановый период.

В случае выявления значительных отклонений от требований к качеству (результату) оказания муниципальных услуг (выполнению работ), установленных в муниципальном задании, главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений проводят анализ причин невыполнения указанных требований, и принимает меры для их устранения, в том числе рассматривает вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Формирование сводного отчета о выполнении муниципальных заданий (далее - сводный отчет) подведомственными учреждениями, публикация отчета.

Для обеспечения прав гражданина на получение информации главный распорядитель либо учредители муниципальных бюджетных или автономных учреждений ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, обеспечивают подготовку и публикацию на своей странице на официальном портале Правительства Республики Крым сводного отчета (за исключением документов, содержащих сведения, отнесенные к муниципальной тайне) по форме, утвержденной приложением к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Сакского района Республики Крым.

В сводном отчете должны быть отражены запланированные и фактически достигнутые значения показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в разрезе всех подведомственных учреждений.

VI. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных учреждений

1. Муниципальное задание для муниципальных учреждений Сакского района составляется на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Сакского района Республики Крым.

2. Муниципальное задание может устанавливаться главным распорядителем либо учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ).

При установлении учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) соответствующие разделы муниципального задания формируются из 2 частей, каждая из которых содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ), в соответствии с типовой формой.

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

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела. В случае если муниципальное задание

устанавливается для одной муниципальной услуги строка "РАЗДЕЛ" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "Наименование муниципальной услуги" приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "Потребители муниципальной услуги" указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в строке "Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" приводятся:

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

- значения показателей качества, в том числе за отчетный 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, информация, подготовленная на основе социологических опросов);

5) в строке "Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)" указываются:

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

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

- источник информации о значениях показателя (например, форма статистического наблюдения);

6) в строке "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 муниципальных казенных учреждений). В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, законы Республики Крым, правовые акты Сакского района, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные, муниципальные и (или) отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д.);

7) в строку "Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги" вносятся сведения об используемых и планируемых к

использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации;
- размещение информации в справочниках, буклетах;
- размещение информации у входа в здание;
- 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 ее обновления (например, ежегодно, по мере изменения данных).

8) в строке "Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания" в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные правовыми актами Сакского района;

9) строка "Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом их оказание на платной основе" заполняется для муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений в случаях, если федеральным законом и (или) законом Республики Крым, правовыми актами Сакского района предусмотрено право муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

10) в строке "Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления" указываются реквизиты и название правового(ых) акта(ов), устанавливающего(их) цены (тарифы) либо утверждающего(их) порядок их установления;

11) в строке "Орган, устанавливающий цены (тарифы)" приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

12) в строку "Значения предельных цен (тарифов)" вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг (например, "занятия по изобразительному искусству"), для которых установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов);

13) в строке "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 исполнительным органом муниципальной власти;

- 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 отчетности о выполнении муниципального задания;

14) в строке "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

- ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

15) может быть предусмотрена строка "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания", в которой указываются дополнительные требования, например:

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

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

- требование о представлении копий подтверждающих документов.

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

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела. В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы строка "РАЗДЕЛ" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "Наименование муниципальной работы" указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "Характеристика работы" приводятся:

- в графе "Наименование работы" - наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

- в графе "Содержание работы" - краткое описание планируемых к выполнению муниципальных работ;

- в графе "Планируемый результат выполнения работы" - результаты выполнения работ, которые планируется получить;

4) в строке "Основания для досрочного прекращения муниципального задания" в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

- ликвидация учреждения;

- реорганизация учреждения;

- исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ;
 - иные основания, предусмотренные правовыми актами Сакского района;
- 5) в строке "Порядок контроля за исполнением муниципального задания":
- в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия:
 - выездная проверка;
 - камеральная проверка;
 - ведение журнала звонков, полученных от населения;
 - 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 отчетности о выполнении муниципального задания;
- 6) в строке "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" указывается периодичность и срок представления отчетности, например:
- ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;
 - ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
 - ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);
- 7) в строке "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:
- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;
 - требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
 - требование о представлении копий подтверждающих документов. Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

Начальник финансового управления

О.А.Чудик