# КОМИТЕТ ФИНАНСОВ

# АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПРИКАЗ**

#### от 31 декабря 2010 года № 67

Об утверждении Методических рекомендаций

по формированию муниципальных заданий

муниципальным учреждениям муниципального

образования Тосненский район Ленинградской

области и контролю за их выполнением

Во исполнение пункта 4 постановления администрации муниципального образования от 31.12.2010 № 3543-па «Об утверждении Положения « О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и контролю за их выполнением (далее – Методические рекомендации).

2. Установить, что органы местного самоуправления муниципального образования, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальное бюджетное, муниципальное автономное учреждение), используют данные Методические рекомендации при установлении и утверждении муниципальных заданий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Данные Методические рекомендации также могут использовать органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения, в случаях установления и утверждения муниципальных заданий муниципальным казенным учреждениям муниципального образования.

3. Заместителю председателя комитета финансов – начальнику бюджетного отдела Вялушкиной И.Я. довести настоящий приказ до органов местного самоуправления муниципального образования, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного, автономного или казенного учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета финансов – начальника бюджетного отдела Вялушкину И.Я.

Заместитель главы администрации-

председатель комитета финансов В.Н. Малинина

Утверждено

Приказом комитета финансов

администрации муниципального

образования Тосненский район

Ленинградской области

от 31 декабря 2010г. № 67

**Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и**

**контролю за их выполнением**

I. Общие положения

1. Настоящие 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 муниципального образования, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальное учреждение).

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных учреждений.

2. Настоящие Методические рекомендации в части организации работы по формированию муниципального задания содержат следующие положения:

- составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ);

- определение показателей качества муниципальных услуг.

3. Формирование муниципальных заданий муниципальных учреждений рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

**II. Составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ)**

5. В целях утверждения муниципальных заданий формируются следующие виды перечней муниципальных услуг (работ):

- базовые (отраслевые) перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в установленной сфере деятельности, утверждаемые постановлением администрации муниципального образования (далее – базовый перечень муниципальных услуг (работ).

- ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов

деятельности, утверждаемые органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных, автономных учреждений (далее – ведомственный перечень муниципальных услуг (работ));

6. Показатели ведомственных перечней муниципальных услуг (работ) могут быть дополнены и детализированы, но не должны противоречить показателям базовых перечней муниципальных услуг (работ) (при их утверждении).

Базовые перечни муниципальных услуг (работ) и ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) подлежат размещению на официальных сайтах в сети Интернет.

7. Базовый иведомственный перечни муниципальных услуг (работ) составляются по формам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 31.12.2010 № 3543-па «Об утверждении Положения « О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - Постановление).

8. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) формируется в соответствии с полномочиями муниципального образования, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями и иными нормативными правовыми актами муниципального образования с учетом типов, видов, групп муниципальных учреждений, оказывающих услуги (выполняющих работы) в установленной сфере деятельности.

9. В соответствии с формой базового (отраслевого) и ведомственного перечней муниципальных услуг (работ), утвержденных Постановлением, заполняются следующие графы:

- в графе 1 указывается порядковый номер муниципальной услуги (работы);

- в графе 2 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы). В случае утверждения соответствующего базового перечня муниципальных услуг (работ) в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) указывается наименование муниципальных услуг (работ) согласно соответствующему базовому перечню муниципальных услуг (работ) с последующей их детализацией при необходимости;

- в графе 3 «Категории потребителей муниципальной услуги (работы)» указываются потребители муниципальных услуг (работ) - физические и/или юридические лица и их характеристика (например, для физических лиц - возраст, состояние здоровья, образование, гражданства; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства.

в графе 4 «Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например, муниципальные детские дошкольные учреждения ).

10. В ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) подведомственными муниципальными учреждениями.

При формировании ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) рекомендуется:

а) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, оказание (выполнение) которых:

осуществляется в рамках полномочий муниципального образования и в установленной сфере деятельности органа местного самоуправления муниципального образования, утверждающего ведомственный перечень муниципальных услуг (работ);

осуществляется в рамках полномочий муниципального образования по сфере деятельности, в которой функции по нормативно-правовому регулированию возложены на иные органы местного самоуправления;

не относится к полномочиям муниципального образования.

б) определить наличие базовых перечней муниципальных услуг (работ) по оказываемым (выполняемым) муниципальными учреждениями услуг (работ) в целях исключения возможного несоответствия аналогичных показателей в базовом перечне муниципальных услуг (работ).

в) дополнительно детализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе с тем, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

11. Администрация муниципального образования вправе вносить изменения в утвержденный базовый перечень муниципальных услуг (работ).

Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений вправе вносить изменения в утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), в том числе в случае изменения базового(ых) перечня(ей) муниципальных услуг (работ).

**III. Определение показателей качества муниципальных услуг**

12. Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее – показатели качества), осуществляется органами местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений в форме правового документа ( Приказа), согласованного с заместителем главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности.

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется указывать:

показатели качества, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (при их установлении) (например, требования к оснащенности зданий средствами противопожарной защиты);

дополнительно установленные показатели качества;

для каждого показателя качества единицу измерения и формулу расчета.

13. Показатели качества рекомендуется устанавливать:

- достижимыми в рамках деятельности всех соответствующих муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом его достижение должно в большей степени зависеть от деятельности муниципального учреждения и в меньшей степени - от деятельности органов местного самоуправления муниципального образования или потребителей муниципальных услуг;

- исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований без выделения муниципальному учреждению дополнительного объема средств.

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением экономически неэффективных, социально неответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения «ложные стимулы» (например, ориентированных на достижение целей и задач «любой ценой». Не рекомендуется использовать в качестве показателя количество выявленных правонарушений).

14. 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 муниципальной услуги « предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности» - показатель пропускной способности спортивных сооружений учреждения (чел/час);

- для муниципальной услуги «организация занятий физической культурой и массовым спортом» - доля посещений занимающихся;

- для муниципальной услуги « предоставление общего образования» - степень удовлетворенности родителей, % от общего числа опрошенных, укомплектованность педагогами по соответствующим предметам;

- для муниципальной услуги «предоставление основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - степень удовлетворенности родителей, % от общего числа опрошенных;

- для муниципальной услуги «**Предоставление дополнительного музыкального образования» -** количество выпускников, успешно сдавших выпускной экзамен к общему количеству выпускников,чел.

- 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 муниципальной услуги «оказание стационарной медицинской помощи» - требования к мерам профилактики внутрибольничных инфекций (требования к регулярности дезинфекции и кварцевания помещений, влажной уборке, средствам дезинфекции);

- для муниципальной услуги «оказание амбулаторно-поликлинической медицинской помощи» - среднее время ожидания приема врача;

- для муниципальной услуги «оказание скорой медицинской помощи» – среднее время ожидания бригады скорой медицинской помощи;

- 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.

**IV. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания**

15. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное задание для муниципальных учреждений утверждается по форме согласно Приложению к Положению « О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»    (далее – Положение).

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

При установлении муниципальному 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).

16. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждений.

17. 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;

- 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;

- 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 отсутствии дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные 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 нормативными правовыми актами муниципального образования;

9) строка «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется для муниципальных бюджетных и казенных учреждений в случаях, если предусмотрено право данных учреждений 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, «ультразвуковое исследование», «занятия по изобразительному искусству»), для которых установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов);

13) в строке «Порядок контроля за исполнением муниципальнного 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 муниципального образования;

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 1 раза в год ;

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

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

14) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 8.1 формы муниципального задания (Приложение к Положению) либо более детальную форму;

15) 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;

16) в строке «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» 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.

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

18. 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 работ» - 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 нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 по «горячей линии», организованной органом местного самоуправления муниципального образования;

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 1 раза в год ;

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

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

6) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 5.1 формы муниципального задания (Приложение к Положению) либо более детальную форму;

7) 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);

8) 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.

**V. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания**

19. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя.

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

21. Органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

- наименование структурного подразделения, уполномоченного 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.