### **АДМИНИСТРАЦИЯ Тальменского СЕЛЬСОВЕТА**

### **Искитимского района Новосибирской области**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.11.2011 № 95

с.Тальменка

Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Тальменского сельсовета и контролю за их выполнением

В целях реализации административной реформы, в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 и пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», во исполнение распоряжения Тальменского сельсовета от 08.05.2011 № 8 «Об утверждении плана разработки нормативно-правовых актов по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с постановлением от 14.11.2011 № 94 «О порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Тальменского сельсовета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Тальменского сельсовета и контролю за их выполнением (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Знаменка»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Потину Г.В.

Глава Тальменского сельсовета А.Н.Грико

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Тальменского сельсовета

от 14.11.2011 № 95

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА 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) администрацией Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета), осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений, или муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее − муниципальное автономное учреждение), а также главным распорядителем средств бюджета Тальменского сельсовета в отношении находящихся в их ведении муниципальных казенных учреждений, определенных правовыми актами главного распорядителя средств бюджета Тальменского сельсовета (далее муниципальное казенное учреждение);

− рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями;

− рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, а также для муниципальных автономных учреждений в случае, если иное не предусмотрено другими правовыми актами.

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

− составление и утверждение ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

− определение показателей качества муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении).

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

II. Составление и утверждение ведомственного

перечня муниципальных услуг (работ)

4. В целях утверждения муниципальных заданий формируется ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, утверждаемый администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, а также главным распорядителем средств бюджета Тальменского сельсовета в отношении, находящихся в их ведении, муниципальных казенных учреждений (далее − ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

5. Показатели ведомственных перечней муниципальных услуг (работ) могут быть дополнены и детализированы.

6. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) подлежит размещению на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области http://[www.talmenka.iskitim-r.ru](http://www.talmenka.iskitim-r.ru) (далее – официальный сайт администрации Тальменского сельсовета).

7. При оказании в случаях, определенных федеральными законами, муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) за плату, рекомендуется дополнительно детализировать состав услуг (работ) с тем, чтобы обеспечить их оказание (выполнение) как отдельной муниципальной услуги.

8. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) составляется по форме согласно приложению к настоящему постановлению и в обязательном порядке должен содержать следующие графы:

* графа 1 − номер муниципальной услуги (работы);
* графа 2 − наименование муниципальной услуги (работы);
* графа 3 − категория потребителей муниципальной услуги (работы); указываются потребители государственных услуг (работ) - физические и/или юридические лица и их характеристика (например, для физических лиц − возраст, состояние здоровья, образование, гражданство; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства); в случае, если деятельность муниципального учреждения осуществляется в интересах общества в целом, то данная деятельность определяется как работа, и в указанной графе ставится «в интересах общества»;
* графа 4 − единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы); рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например: число посетителей (тыс. чел.), число обучающихся (чел.), число воспитанников (чел.), количество койко-дней, клиенто/дней, дето/дней, количество вызовов (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.), площадь помещений (кв. м.), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов);
* графа 5 − показатели, характеризующие качество муниципальной услуги; указываются показатели качества муниципальной услуги в соответствии с разделом III настоящих Методических рекомендаций;
* в графе 6 − наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу).

9. Главные распорядители средств бюджета Тальменского сельсовета в отношении муниципальных казенных учреждений и администрация района, осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, вправе вносить изменения в утвержденный ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

При внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в соответствующих правовых актах должны устанавливаться сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков осуществления стадий бюджетного процесса и нецелесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), в части очередного финансового года.

III. Определение и утверждение показателей качества муниципальных услуг

10. Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее − показатели качества), осуществляется главным распорядителем бюджетных средств Тальменского сельсовета в отношении находящихся в их ведении муниципальных казенных учреждений, администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений.

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется установить не менее 2-3, но не более 7-8 показателей качества, определить для каждого показателя единицу измерения и формулу расчета (в случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле, следует привести слова «Абсолютный показатель»).

11. Значения показателей качества должны устанавливаться индивидуально для каждого учреждения в муниципальном задании.

12. При установлении состава показателей качества рекомендуется соблюдать следующие требования:

* показатель должен быть направлен на оценку осуществления муниципальным учреждением предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в отношении которых устанавливается муниципальное задание;
* показатель должен быть достижим в рамках деятельности соответствующего муниципального учреждения; достижение показателя должно зависеть в большей степени от деятельности данного учреждения и в меньшей степени от потребителей муниципальной услуги;
* достижение показателя не должно требовать выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии, сверх предоставляемой для целей финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах, предусмотренных на указанные цели бюджетных ассигнований;
* показатель не должен создавать стимулов для осуществления муниципальным учреждением неправомерных, экономически неэффективных, социально неответственных действий, являться основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги в интересах достижения показателя (например, не рекомендуется использовать показатель количества выявленных правонарушений в различных сферах).

13. Для каждой муниципальной услуги рекомендуется вводить показатели двух условно выделяемых типов:

13.1. показатели качества, характеризующие качество результата предоставления муниципальной услуги, например:

* для муниципальной услуги «комплектование и хранение библиотечного фонда» − доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов); среднее время выполнения запроса читателя (по категориям запросов); активность использования библиотечного фонда;
* для муниципальной услуги «демонстрация музейной коллекции» - процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;
* 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.

13.2. показатели, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, на которые может повлиять оказывающее муниципальную услугу муниципальное учреждение, например:

* для муниципальной услуги «организация досуговых мероприятий» - систематичность проведения мероприятий, сочетание познавательных и развлекательных игр;
* для муниципальной услуги «оказание стационарной медицинской помощи» - темпы сокращения случаев выявления внутрибольничных инфекций;
* 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 муниципальной услуги «охрана природных заказников» - протяженность оборудованных экологических троп; доля площади лесов, охваченных санитарно-оздоровительными мероприятиями;
* для муниципальной услуги «пополнение и хранение музейного фонда» - процент музейных предметов, внесенных в электронный каталог;
* 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, − доля заявок (обращений) потребителей, поступивших в электронной форме и т. д.

IV. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

14. Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год и плановый период и утверждается по форме определенной Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Тальменского и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Тальменского сельсовета от 14.11.2011 № 94.

Муниципальное задание 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).

15. Муниципальное задание составляется при формировании бюджета Тальменского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается нормативным актом Тальменского сельсовета в срок не позднее 1 месяца со дня официального опубликования решения сессии совета депутатов Тальменского сельсовета о бюджете Тальменского сельсовета в отношении:

а) муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения;

б) муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений – администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений.

Муниципальное задание для обособленного (структурного) подразделения муниципального бюджетного или казенного учреждения устанавливается руководителем соответствующего учреждения.

16. [Часть 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100068) формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100070) «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги, [строка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100070) «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100071) «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100072) «Потребители муниципальной услуги» указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100073) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100078) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100083) «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводятся 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 нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Новосибирской области, нормативные правовые акты Тальменского сельсовета, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д.

7) в [строку](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100084) «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 и т.д.

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100088) «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.

9) [строка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100089) «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если Федеральным законом и законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Тальменского сельсовета предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется для муниципальных бюджетных учреждений в случаях, если федеральным законами предусмотрено право федерального бюджетного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

10) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100090) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100091) «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

12) в [строку](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100092) «Значения предельных цен (тарифов)» вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг (например, «ультразвуковое исследование», «общий массаж», «социальное обслуживание в отделении дневного пребывания»), для которых установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов);

13) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100096) «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 администрацией района;

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100101) «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в [строке 8.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100101) формы муниципального задания (Приложение к постановлению администрации Тальменского сельсовета от 14.11.2011 № 94).

15) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100105) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100106) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100106) ставится прочерк.

17. [Часть 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100108) формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100110) «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы, [строка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100110) «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в [строк](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100111)ах «Наименование муниципальной работы» и «Характеристика работы» указывается 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;

3) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100116) «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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Тальменского сельсовета района.

4) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100117) «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 администрацией района;

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;

5) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100122) «Форма отчета об исполнении муниципального задания» следует заполнить рекомендуемую форму либо более детальную форму;

6) в [строке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100126) «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» указывается периодичность и срок представления отчетности, например:

− ежегодно в срок до 01 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100127) «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104500;fld=134;dst=100127) ставится прочерк.

## V. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

18. Контроль за соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет главный распорядитель средств бюджета Тальменского сельсовета.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет администрация района.

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

20. Главному распорядителю средств бюджета Тальменского сельсовета в отношении муниципальных казенных учреждений, администрации района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, рекомендуется организовать работу по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий, содержанием которой могут быть:

определение структурного подразделения, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания, а также формы контроля;

установление периодичности и последовательности действий при проведении камеральных проверок;

формирование и утверждение графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

определение прав и обязанностей должностных лиц при проведении выездных проверок, способа информирования проверяемых об их правах и обязанностях в процессе проверки, требований к оформлению результатов проверки, а также описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля

**Приложение**

к Методическим рекомендациям по формированию

муниципальных заданий муниципальным учреждениям

Тальменского сельсовета и контролю за их выполнением

**Утверждаю**

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

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств бюджета

Тальменского сельсовета, в ведении которого находится муниципальное

казенное учреждение/ отраслевого органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

муниципального бюджетного или автономного учреждения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011\_\_\_ г.

ФОРМА

ведомственного перечня муниципальных услуг (работ),

оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления Тальменского сельсовета муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование муниципальной услуги (работы) | Категории потребителей муниципальной услуги (работы) | Перечень и единицы изменения показателей объема муниципальной услуги (работы) | Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |