

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З № 1-Р

11.01. 2011г.

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

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением, согласно приложению.

2. Довести данный приказ до главных распорядителей средств местного бюджета.

Начальник Финансового отдела
Администрации Чемальского района

Т.В. Зайцева

Согласовано:
с Отделом прогнозирования и экономического развития администрации
Чемальского района

Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям 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 (далее – муниципальное задание)
- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений.
- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями;

II. Составление муниципального задания

2. В соответствии с утвержденным Реестром муниципальных услуг, заполняются следующие показатели:

- «наименование муниципальной услуги»;
- «потребители муниципальной услуги»;
- «единица измерения муниципальной услуги»;

3. Показатели, характеризующие качество муниципальных услуг, заполняются в соответствии с показателями установленными главным распорядителем средств местного бюджета (органом, осуществляющим функции учредителя).

4. «Единицы измерения показателя объема муниципальной услуги» рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги, например: число посетителей (тыс. чел.), число обучающихся (чел.), число воспитанников (чел.), количество койко-дней, клиенто/дней, дето/дней, количество новых постановок (ед.), количество вызовов (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.), площадь помещений (кв.м.),

5. Дополнительно детализировать муниципальные услуги, оказываемые на платной основе, с тем, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

6. «Категории потребителей муниципальной услуги указываются потребители муниципальных услуг - 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);

III. Определение показателей качества муниципальных услуг

7. Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее – показатели качества), осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета в отношении находящихся в их ведении муниципальных учреждений.

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется указывать:

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

дополнительно установленные показатели качества;

для каждого показателя качества единицу измерения и формулу расчета (в случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова «Абсолютный показатель»).

8. 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 учреждения;

-исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований.

9. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

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

-для услуги «комплектование и хранение библиотечного фонда» – доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов);

-для услуги «подготовка спортсменов к участию в соревнованиях» – количество призеров соревнований различного уровня.

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

-требования к квалификации персонала;

-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 услуги «оказание стационарной медицинской помощи» - требования к мерам профилактики внутрибольничных инфекций (требования

к регулярности дезинфекции и кварцевания помещений, влажной уборке, средствам дезинфекции);

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

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

IV. Заполнение формы муниципального задания

10.Муниципальное задание составляется по форме согласно Приложению к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному Постановлением Главы Чемальского района (далее – Положение).

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

11.Муниципальное задание формируется при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования Решения «О бюджете МО «Чемальский район» на очередной финансовый год и плановый период.

12.Форму муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1)в заголовочной части в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

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

2)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).

3)в строке «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).

4) в строке «Предельные цены на оплату муниципальных услуг в случаях, если предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется для муниципальных учреждений в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

5) в строке «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены» указываются реквизиты и название правового акта, устанавливающего цены;

6) в строке «Орган, устанавливающий цены» приводится наименование органа, устанавливающего цены;

7) в строке «Значения предельных цен» вносятся сведения об установленных предельных ценах. Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг, для которых установлены предельная цена, и значения установленных предельных цен;

8) 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»;

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок;

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

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

9) 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 Реестра муниципальных услуг;

- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами;

10) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 7.1 формы муниципального задания (Приложение к Положению) либо более детальную форму;

11) 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;

12) 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.

V. Контроль за выполнением муниципального задания

13. Контроль за соблюдением учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители средств местного бюджета (орган местного самоуправления, осуществляющий функции учредителя) в соответствии с утвержденным порядком осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий.