



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2011 № 567
г. Южа

Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями Южского муниципального района и контролю за их выполнением

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации Южского муниципального района от 11.07.2011 №391 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями Южского муниципального района и контролю за их выполнением (приложение №1);
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

И.о. главы администрации Южского
муниципального района

Б.В. Мошечев

Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями Южского муниципального района и контролю за их выполнением

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации применяются в целях формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) и контроля за его выполнением для муниципальных учреждений Южского муниципального района.

2. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий в части составления и утверждения перечней муниципальных услуг (работ), определения показателей качества муниципальных услуг;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных и казённых учреждений Южского муниципального района, а также для муниципальных автономных учреждений в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами;

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.

3. Организация работы с муниципальными заданиями включает:

- составление и утверждение ведомственных и базовых перечней муниципальных услуг;

- утверждение требований к качеству муниципальных услуг;

- организацию взаимодействия главных распорядителей средств бюджета Южского муниципального района в отношении муниципальных казённых учреждений (далее — главные распорядители) или органов местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений с соответствующими учреждениями, в процессе формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания.

4. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета Южского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования Решения Совета Южского муниципального района о бюджете

Южского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

2. Составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ)

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

1) базовые (отраслевые) перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Южского муниципального района в установленной сфере деятельности, разрабатываемые муниципальными органами, осуществляющими полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета Южского муниципального района, в ведении которых находятся казенные учреждения, и утверждаемые нормативными правовыми актами администрации Южского муниципального района (далее - базовый перечень муниципальных услуг (работ));

2) ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Южского муниципального района в качестве основных видов деятельности, разрабатываемые и утверждаемые муниципальными органами, осуществляющими полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета Южского муниципального района, в ведении которых находятся казенные учреждения (далее - ведомственный перечень муниципальных услуг (работ)).

6. Перечни муниципальных услуг (работ) размещаются на официальном сайте в сети Интернет муниципального образования «Южский муниципальный район».

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

7. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) и ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) составляются по формам, утвержденным постановлением администрации Южского муниципального района от 11 июля 2011 года № 391 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - Постановление).

8. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) формируется в соответствии с полномочиями Южского муниципального района, установленными законодательством Российской Федерации, с учетом типов, видов, групп муниципальных учреждений Южского муниципального района, оказывающих услуги (выполняющих работы) в установленной сфере деятельности.

9. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

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

2) в графе 2 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы);

3) 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, гражданство; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства;

4) в графе 4 «Единицы измерения показателей объема (содержания) муниципальной услуги (работы)» рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например, число посетителей (тыс. человек), число обучающихся (человек), число воспитанников (человек), количество койко-дней, количество дето-дней, количество новых постановок (штук), количество вызовов (штук), число проведенных мероприятий (штук), количество единиц хранения (штук), площадь помещений (кв. м), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов) (штук), количество экспозиций и выставок (штук);

5) в графе 5 «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с разделом 3 настоящих Методических рекомендаций;

6) в графе 6 «Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например, библиотеки, дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей.

10. В ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями Южского муниципального района в качестве основных видов деятельности.

При формировании ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) рекомендуется:

1) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями Южского муниципального района в качестве основных видов деятельности;

2) определить наличие базовых перечней муниципальных услуг (работ) по оказываемым (выполняемым) муниципальными учреждениями Южского муниципального района услуг (работ) в целях исключения возможного несоответствия аналогичных показателей в базовом перечне муниципальных услуг (работ);

3) дополнительно детализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) в случаях, установленных федеральными законами, на платной основе, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

11. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

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

2) в графе 2 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы) согласно соответствующему базовому перечню муниципальных услуг (работ).

В случае детализации муниципальной услуги (работы) следует указать наименование муниципальной услуги (работы) согласно базовому перечню муниципальных услуг (работ), а затем ниже указать наименования детализированных муниципальных услуг (работ).

Пример заполнения граф 1, 2 формы ведомственного перечня муниципальных услуг (работ):

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) |
|-------|--|
| 1 | 2 |
| 1. | Указывается наименование согласно базовому перечню |
| 1.1. | Указывается детализированное наименование |
| 1.2. | Указывается детализированное наименование |

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

4) в графе 4 «Единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)» рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например, число посетителей (тыс. человек), число обучающихся (человек), число воспитанников (человек), количество койко-дней, количество дето-дней, количество новых постановок (штук), количество вызовов (штук), число проведенных мероприятий (штук), количество единиц хранения (штук), площадь помещений (кв. м), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов) (штук), количество экспозиций и выставок (штук);

5) в графах 5 «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с разделом 3 настоящих Методических рекомендаций;

6) в графе 6 «Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например, библиотеки, дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования.

12. Органы местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющие полномочия учредителя муниципальных бюджетных или

автономных учреждений, и главные распорядители средств бюджета Южского муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, вправе вносить изменения в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ).

3. Определение показателей качества муниципальных услуг

13. В соответствии с пунктом 4 Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утверждённого постановлением администрации Южского муниципального района от 11.07.2011 №391, главные распорядители средств бюджета Южского муниципального района, в отношении муниципальных казенных учреждений, органы местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений должны установить показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (далее - показатели качества). В базовых перечнях муниципальных услуг (работ) для каждой муниципальной услуги утверждаются показатели, характеризующие ее качество.

Показатели качества муниципальной услуги ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) должны соответствовать утвержденным в базовом перечне показателям качества муниципальной услуги.

В случае детализации муниципальной услуги в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) для каждой такой муниципальной услуги должны быть соответственно утверждены показатели качества.

Для каждой муниципальной услуги в соответствующем перечне муниципальных услуг (работ) рекомендуется устанавливать не менее 2, но не более 5 количественно измеримых показателей качества муниципальной услуги, определить для каждого показателя единицы измерения и формулу расчёта (в случае если показатель является абсолютным и не требует расчёта по формуле в графе 5 соответствующего перечня следует указать слова «Абсолютный показатель»).

14. Показатели качества рекомендуется устанавливать:

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

2) исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях установленного финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

15. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

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

для муниципальной услуги «предоставление общего образования» - успеваемость учащихся; доля выпускников, получивших диплом с отличием;

для муниципальной услуги «комплектование и хранение библиотечного фонда» - доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов); среднее время выполнения запроса читателя; активность использования библиотечного фонда; доля библиотечного фонда, переведенного в электронную форму;

для муниципальной услуги «демонстрация музейной коллекции» - степень сохранности музейных предметов и музейных коллекций; процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций; число случаев утраты музейных предметов и музейных коллекций по причинам разрушения и воровства; количество подготовленных новых экспозиций в год;

для муниципальной услуги «подготовка спортсменов к участию в соревнованиях» - количество призеров соревнований различного уровня; количество установленных рекордов; количество спортсменов, принятых в члены сборных команд Российской Федерации либо в члены сборных команд субъектов Российской Федерации;

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);

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

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 - полнота ответа, время ожидания ответа на обращение.

4. Рекомендации по заполнению муниципальных заданий

16. Муниципальные задания на оказание муниципальных услуг составляются на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казённых учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее - Положение), утвержденному Постановлением.

Муниципальное задание в соответствии с [пунктом 2](#) Положения 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 бюджетному или муниципальному казённому учреждению Южского муниципального района муниципального задания одновременно на оказание муниципальной (муниципальных) 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).

17. [Часть 1](#) формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

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

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

2) в строке «1. Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке «2. Потребители муниципальной услуги» указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в строке «3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» рекомендуется привести следующие данные в виде таблицы:

наименование показателя качества, единицы их измерения и формулы расчета в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

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

источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета), например, форма статистического наблюдения, форма отчетности на основе социологических опросов и (или) иное;

5) в строке «3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)» указываются:

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

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

источник информации о значении показателя, например, форма статистического наблюдения;

6) в строке «4.1. 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).

Рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д. - всего не более 5 документов.

7) в строку «4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» в табличной форме вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например, размещение информации в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации, в справочниках, буклетах, у входа в здание, на информационных стендах.

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, Ф.И.О. специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и частоту ее обновления, например, ежегодно, по мере изменения данных;

8) в строке «5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания» в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

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

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

случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, повлекшие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и органами местного самоуправления Южского муниципального района;

9) строка «6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если муниципальным правовым актом предусмотрено их оказание на платной основе» заполняется для муниципальных учреждений Южского муниципального района в случае, если законодательством предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

10) в строке «6.1. Муниципальный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок ее установления» указываются реквизиты и название правового акта, устанавливающего цену (тариф) либо утверждающего порядок их установления;

11) в строке «6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

12) в строку «6.3. Значение предельной цен (тарифов)» вносятся сведения об установленной предельной цене (тарифе). Данные заносятся в таблицу, где следует указывать наименование муниципальной услуги (например, «ультразвуковое исследование», «общий массаж», «занятия по изобразительному искусству»), для которой установлена предельная цена (тариф), и значение установленной предельной цены (тарифа) с указанием единицы измерения;

13) в строке «7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия, например, 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, например:

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;

в графе «Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги» указывается наименование органа местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги;

14) в строке «8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания» в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания;

15) в строке «8.2. 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 «8.3. 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 при наличии двух и более разделов.

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

2) в строке «1. Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке «2. Характеристика работы» рекомендуется привести следующие данные в виде таблицы:

наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

содержание работы (краткое описание планируемой к выполнению муниципальной работы);

планируемый результат выполнения работы;

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

ликвидация учреждения;

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

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

случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, повлекшие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и органами местного самоуправления Южского муниципального района;

5) в строке «4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия, например, выездная проверка, камеральная проверка, ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

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

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

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

в графе «Орган местного самоуправления, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания» указывается наименование органа местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющего контроль за исполнением муниципального задания;

б) в строке «5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания» в табличной форме заполняется информация об исполнении муниципального задания;

7) в строке «5.2. 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 «5.3. 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 предоставлении копий подтверждающих документов.

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

9) в строке «6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроль за исполнением) муниципального задания», указывается дополнительная

информация для исполнения муниципального задания, в случае её отсутствия ставится прочерк.

5. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

19. Контроль за выполнением муниципальными казёнными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств бюджета Южского муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казённые учреждения.

Контроль за выполнением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют органы местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения.

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

21. Главным распорядителям средств бюджета Южского муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казённые учреждения и органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, включающий:

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