**Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

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

## *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

# *30 декабря 2014 года №173 х. Михайлов*

 О внесении изменений в постановление

 Администрации Михайловского сельского поселения

от 29.12.2011 № 243 «О порядке организации

работы по формированию и финансовому обеспечению

 муниципального задания муниципальным учреждениям

Михайловского сельского поселения»

 В целях обеспечения единых требований к формированию, утверждению и контролю за исполнением муниципального задания для муниципальных учреждений

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 29.12.2011 № 243 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Михайловского сельского поселения» изложив приложения № 1, 2, 3 в редакции согласно приложениям № 1,2,3 к настоящему постановлению.
2. Постановление применяется к правоотношениям, возникающим при формировании муниципального задания, начиная с муниципальных заданий на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н.Хлопов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

 от 30.12.2014 №173

ПОРЯДОК

 формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями Михайловского сельского поселения (далее - муниципальное задание), а также полномочия Администрации Михайловского сельского поселения в части разработки, утверждения и контроля за выполнением муниципального задания.
2. Муниципальное задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).
3. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для муниципальных бюджетных и учреждений Михайловского сельского поселения в обязательном порядке.
4. Показатели муниципального задания используются:

при составлении проекта решения о бюджете для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Михайловского сельского поселения.

1. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к муниципальной тайне, в течение месяца после их утверждения размещаются в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .

1.6. В настоящем Порядке используются понятия и термины, применяемые в Бюджетном кодексе Российской Федерации, федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных правовых актах Ростовской области, Тацинского района, Михайловского сельского поселения.

2. Формирование и утверждение муниципального задания

1. Муниципальное задание формируется в соответствии со сводным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения (далее - ведомственный перечень) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
2. При установлении для муниципального бюджетного учреждения Михайловского сельского поселения (далее - Учреждение) муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и на выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и к выполнению работы (работ).
3. При установлении для Учреждения муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).
4. Муниципальное задание формируется на очередной финансовый год и плановый период при формировании проекта бюджета и утверждается в срок не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
5. Муниципальное задание формируется и утверждается в отношении муниципальных бюджетных и учреждений Михайловского сельского поселения- Администрацией Михайловского сельского поселения осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных.
6. Муниципальное задание должно содержать:

показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

порядок контроля за исполнением муниципального задания;

условия и порядок для досрочного прекращения исполнения муниципального задания;

требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам также должно содержать:

определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг;

порядок оказания соответствующих услуг;

предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1. Муниципальное задание устанавливается с учетом: прогнозируемой потребности в соответствующей муниципальной услуге

(работе), оцениваемой на основании динамики количества потребителей муниципальных услуг, объемов выполняемых работ, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством муниципальных услуг (работ);

возможностей Учреждений по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);

показателей фактического выполнения Учреждением муниципального задания в отчетном и текущем финансовых годах.

1. В муниципальное задание могут быть внесены изменения в случаях: внесения изменений в ведомственный перечень;

изменения условий оказания муниципальных услуг (выполнение работ);

 изменения объема оказываемых муниципальных услуг;

 изменения размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по основаниям, установленным в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

изменения лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными казенными учреждениями Михайловского сельского поселения;

изменения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств в связи с изменениями сводной бюджетной росписи бюджета Михайловского сельского поселения

в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами главного распорядителя средств бюджета Михайловского сельского поселения.

В случае, если корректировка муниципального задания требует внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе на основании результатов контрольных проверок по представлениям и предписаниям органов муниципального финансового контроля, главный распорядитель средств бюджета Михайловского сельского поселения вносит в сектор экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения в установленном порядке предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись с приложением обоснований и результатов мониторинга исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, а также результатов контрольных проверок органов муниципального финансового контроля.

1. В случае, если муниципальное бюджетное учреждение Михайловского сельского поселения не обеспечило (не обеспечивает) выполнение количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания, главный распорядитель обязан принять одну из следующих мер:

скорректировать в текущем финансовом году муниципальное задание с соответствующим перерасчетом размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

потребовать частичного или полного возврата необоснованно полученной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в сумме, эквивалентной стоимости неоказанных (некачественно оказанных) муниципальных услуг;

уменьшить на сумму необоснованно полученной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за отчетный год размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в году, следующем за отчетным финансовым годом.

2.11. В случае приостановления в установленном порядке деятельности Учреждения в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции здания Учреждения муниципальное задание на период проведения работ не формируется.

3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Михайловского сельского поселения.
2. Главный распорядитель средств бюджета Михайловского сельского поселения при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания формируется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципальных бюджетных и учреждений Михайловского сельского поселения определяется на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.
5. При оказании в случаях, установленных законодательством, муниципальным бюджетным или автономным учреждением Михайловского сельского поселения муниципальных услуг (выполнении работ) физическим и (или) юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного муниципального задания рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных муниципальных услуг (работ).
6. Предоставление муниципальному бюджетному учреждению Михайловского сельского поселения субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение), заключаемого между муниципальным бюджетным учреждением Михайловского сельского поселения и главным распорядителем, в соответствии с формой согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
7. Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года и планового периода.
8. При выявлении фактов невыполнения муниципальным бюджетным учреждением Михайловского сельского поселения количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в истекшем финансовом году на основании результатов рассмотрения годового отчета учреждения об исполнении муниципального задания главный распорядитель принимает решение об уменьшении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания текущего финансового года на сумму необоснованно полученной в отчетном году субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, эквивалентной стоимости неоказанных (некачественно оказанных) муниципальных услуг, в срок, не позднее 1 апреля текущего года.

При выявлении фактов невыполнения муниципальным бюджетным учреждением Михайловского сельского поселения количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в ходе проводимого проверочного действия органов муниципального финансового контроля указанные меры применяются в срок, не позднее 30 дней (или в установленные предписаниями и (или) представлениями органов муниципального финансового контроля сроки, если данный факт был установлен в ходе проводимого ими проверочного действия) с момента выявления такого факта.

1. При выявлении фактов необоснованного превышения объема субсидии, предоставленной учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, над объемом субсидии, рассчитанным в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в том числе в ходе проводимого проверочного действия органов муниципального финансового контроля, главный распорядитель в срок не позднее 30 дней (или в установленные предписаниями и (или) представлениями органов муниципального финансового контроля сроки, если данный факт был установлен в ходе проводимого ими проверочного действия) с момента выявления такого факта принимает решение об уменьшении на соответствующую сумму размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в текущем финансовом году или размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания следующего финансового года».

Приложение № 1 к Порядку формирования

и финансового обеспечения выполнения

муниципального задания муниципальными учреждениями

Михайловского сельского поселения

ФОРМА

муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств бюджета поселения)

 « » г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(полное и сокращенное наименование муниципального учреждения) на год и плановый период и годов

ЧАСТЬ 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ (формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг)

РАЗДЕЛ 1 (2 ...)

* 1. Наименование муниципальной услуги
	2. Потребители муниципальной услуги
	3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги. 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги | Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета) |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | З | Значение показателей объема муниципальной услуги | Источник информации о значении показателя |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.3. Объем муниципальной услуги на очередной финансовый год по кварталам\*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема муниципальной услуги |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  |  |  |  |  |  |

\* За исключением образовательных услуг, услуг по подготовке спортсменов и учащихся образовательных учреждений спортивной направленности.

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1. |  |  |
|  |  |  |

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание в рамках выполнения муниципального задания на платной (частично платной) основе.

1. Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего цены (тарифы) на платные услуги либо порядок их установления .
2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) .

5.3. Значения предельных цен (тарифов).

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории потребителей | Цена (тариф), единица измерения |
| 1. |  |
|  |  |

ЧАСТЬ 2. РАБОТЫ

(формируется при установлении муниципального задания на выполнение работ)

РАЗДЕЛ 1 (2 ...)

1. Наименование муниципальной работы

2.1. Характеристика работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя результата выполнения работы | Единица измерения | Значение показателей результата выполнения работы |
| отчетный год | текущий финансовый год | очередной финансовый год | 1 -й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.2. Характеристика работы на очередной финансовый год в разрезе по кварталам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя результата выполнения работы | Единица измерения | Значение показателей результата выполнения работы |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Реквизиты регламента или иного документа, устанавливающего порядок выполнения работ и/или определяющего требования к содержанию работ .

ЧАСТЬ 3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ 1. Условия и порядок для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

2. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания |
| 1. |  |  |
|  |  |  |

3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

3.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания в части оказания муниципальной услуги (работ), муниципальной работы (работ).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное на отчетный период\* | Фактическое значение за отчетный период\* | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источник информации о фактическом значении показателя |
| Наименование услуги 1. |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование услуги n. |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование работы 1. |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование работы n. |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Отчетным периодом является квартал.

1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания .

Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания .».

Приложение № 2 к Порядку формирования

и финансового обеспечения выполнения

муниципального задания муниципальными

учреждениями Михайловского сельского поселения

**Сводный ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения**

Таблица 1. Перечень комплексных (укрупненных) услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Наименование комплексной услуги | Единица измерения | Категория потребителей |
| 1.Муниципальное бюджетное учреждение Михайловского сельского поселения « Михайловский сельский Дом культуры» | 1.Услуга по организации досуга населения и поддержке народного творчества | Количество мероприятий | Население и гости Михайловского сельского поселения |
| 2.Муниципальное бюджетное учреждение Михайловского сельского поселения «Михайловская центральная библиотека поселения» | 1.Услуга по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда | Количество выданных документов | Население и гости Михайловского сельского поселения |

Приложение № 2

 к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от 30.12.2014 № 173

МЕТОДИКА

 определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящая Методика предназначена для определения:

нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение

работ);

нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений Михайловского сельского поселения.

1. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества применяются для определения объема субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за счет бюджетных ассигнований (далее - субсидия).
2. Объем субсидии является основой для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений.
3. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения субсидия распределяется по направлениям расходования средств учреждением самостоятельно с учетом потребности в соответствующих расходах.
4. Нормативные затраты на оказание услуг определяются на основе нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги и объема муниципального задания на оказание соответствующих муниципальных услуг.
5. Если по какому-то виду затрат натуральные нормы потребления ресурсов, используемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), нормативы оплаты труда, социальные стандарты, регламенты оказания услуги не утверждены в установленном порядке, то при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги используются средние для каж- дой услуги затраты на ее оказание или сложившиеся за отчетные три года устойчивые относительные соотношения (удельные веса) между отдельными видами затрат.
6. В случае возникновения новых видов затрат на оказание муниципальной услуги, главный распорядитель может использовать ценовые предложения поставщиков для определения средней цены.
7. Для муниципальных услуг (работ), в отношении которых невозможно или нецелесообразно установить нормы потребления ресурсов (как правило, для работ и услуг, предоставление которых носит творческий, неповторимый характер, например, работ и услуг, библиотек, домов культуры нормативные затраты не определяются. Финансовое обеспечение муниципального задания учреждениям, выполняющим такие работы и предоставляющим такие услуги, формируется в индивидуальном порядке.
8. Для отдельных учреждений расчет финансового обеспечения муниципального задания может осуществляться в целом по учреждению, без распределения затрат по видам услуг, предоставляемых этим учреждением.

2. Расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания

2.1. Объем субсидии (ФОЗ) определяется по следующей формуле:

ФОЗ =(Σni=1(Niусл \* Qjусл)) + NUM- П,

где:

Niусл-нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (выполнения i-й работы), утвержденные на соответствующий финансовый год;

Qjусл - планируемый объем i-й муниципальной услуги (выполнения i-й работы) согласно муниципальному заданию, утвержденному на соответствующий финансовый год;

n - количество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением согласно муниципальному заданию, утвержденному на соответствующий финансовый год;

Nим - нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, утвержденные на соответствующий финансовый год.

П - планируемый объем поступлений от потребителей услуг, оказываемых на платной или частично платной основе в пределах установленного муниципального задания, в случаях, установленных законодательством, в части нормативных затрат, участвующих в расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг

1. Нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги Niусл определяется по формуле:

 Niусл J = НЗот + НЗмзi + НЗпт + НЗохт,

где:

НЗот - нормативные затраты на основной персонал учреждения;

НЗмзi - нормативные затраты на приобретение материальных запасов и приравненных к ним расходов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (далее - материальные запасы);

НЗпт - нормативные затраты на прочий персонал учреждения;

НЗохт - нормативные затраты на общехозяйственные нужды, связанные с оказанием муниципальной услуги (далее - нормативные затраты на общехозяйственные нужды).

1. Нормативные затраты на основной персонал (в зависимости от отраслевой специфики) включают в себя:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

нормативные затраты на повышение квалификации основного персонала в случаях, установленных законодательством;

 нормативные затраты на выплату пособия по уходу за ребенком до 3-х лет;

нормативные затраты на командировочные расходы;

нормативные затраты на услуги по медосмотру основного персонала в случаях, установленных законодательством.

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала складываются из утвержденных в установленном порядке штатных расписаний (для образовательных учреждений - из расчетной численности педагогических работников, определенной в соответствии с нормативами учебной нагрузки и нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), окладов и условий оплаты труда, установленных Администрацией Михайловского сельского поселения.

1. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов (в зависимости от отраслевой специфики) включают в себя:

нормативные затраты на медикаменты, перевязочные средства, медицинские расходные материалы и изделия медицинского назначения;

нормативные затраты на медицинский инструментарий;

нормативные затраты на продукты питания;

нормативные затраты на подписку, на периодические издания и пополнение фондов библиотек муниципальных библиотечных учреждений;

нормативные затраты на приобретение классных журналов;

нормативные затраты на приобретение и реставрацию музейных предметов;

нормативные затраты на учебники и учебные пособия, а также учебно- методические материалы, средства обучения и воспитания.

1. Нормативные затраты на прочий персонал (вспомогательный, учебно- вспомогательный, технический, административно-управленческий и прочий персонал учреждения, не принимающий непосредственного участия в оказании муниципальной услуги) включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочего персонала, медосмотр, обучение, на выплату пособия по уходу за ребенком до 3-х лет .

Нормативные затраты на прочий персонал (вспомогательный, учебно - вспомогательный, технический, административно-управленческий и прочий персонал учреждения, не принимающий непосредственного участия в оказании муниципальной услуги) в случае оказания учреждением нескольких услуг (выполнении нескольких работ) распределяются между услугами пропорционально нормативным затратам на основной персонал.

1. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (в зависимости от отраслевой специфики) включают в себя:

нормативные затраты на услуги связи, нормативные затраты на телематические услуги;

нормативные затраты на транспортные услуги; нормативные затраты на услуги банков;

нормативные затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

нормативные затраты на захоронение биоматериалов; нормативные затраты на услуги прачечных;

нормативные затраты на организацию питания;

нормативные затраты на хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, расходные материалы к компьютерной и оргтехнике;

нормативные затраты на приобретение моющих и дезинфицирующих средств;

нормативные затраты на уборку помещений, в случае отсутствия в штатном расписании уборщиков служебных помещений;

нормативные затраты на бухгалтерское обслуживание, в случае отсутствия в штатном расписании работников финансово-экономической службы;

3.6. Нормативные затраты на приобретение основных средств рассчитываются в соответствии с областными нормативными правовыми актами о порядке использования средств субвенций, если источником предоставления субсидии является субвенция из областного бюджета (нормативные затраты на учебники и учебные пособия, средства обучения и воспитания и др.).

4. Расчет нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

4.1. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества определяются индивидуально для каждого учреждения без распределения по оказываемым учреждением услугам (выполняемым работам).

К нормативным затратам на содержание данного имущества относятся: нормативные затраты на коммунальные услуги с учетом утвержденных Правительством Ростовской области лимитов потребления коммунальных услуг ;

нормативные затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание);

нормативные затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем ОПС, обработку огнезащитным составом чердачных перекрытий зданий учреждений;

нормативные затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание зданий и сооружений (включая приобретение материалов для текущего ремонта; нормативные затраты на оплату услуг по обслуживанию опасного производственного объекта (газовые котельные), обслуживание газопроводов;

нормативные затраты на противоклещевую обработку земельных участков учреждений;

нормативные затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание особо ценного движимого имущества;

нормативные затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для выполнения муниципального задания);

нормативные затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельца автотранспортных средств, диагностику, техническое обслуживание автотранспортных средств;

нормативные затраты на приобретение топлива для котельных;;

нормативные затраты на санитарную обработку помещений; нормативные затраты на вывоз ТБО;

нормативные затраты на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

4.2. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества определяются исходя из утвержденных в установленном порядке требований к содержанию такого имущества, в том числе к содержанию общего имущества в здании, строении, сооружении, помещение в котором принадлежит на праве оперативного управления муниципальному учреждению Михайловского сельского поселения, а также исходя из утвержденных графиков ремонта в соответствии со сметами или нормативом затрат на текущий ремонт. В случае отсутствия утвержденного норматива величина затрат может быть определена по средней доле затрат на ремонт к балансовой стоимости основных фондов или оборудования, сложившейся за последние три года, с учетом возможностей бюджета Михайловского сельского поселения.

В случае постановки на баланс вновь принимаемого в эксплуатацию имущества, по которому отсутствуют как нормативы затрат на его содержание, так и данные о средних затратах за последние три года, величина затрат, связанных с содержанием имущества в первый год его эксплуатации может определяться исходя из средних затрат, связанных с содержанием аналогичного по характеристикам имущества, или на основе экспертной оценки, проведенной органом Администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Во второй год эксплуатации имущества нормативы затрат на его содержание определяются исходя из данных о затратах, произведенных в первый год эксплуатации (с учетом возможностей бюджета); в третий год эксплуатации - исходя из данных о средних затратах за последние два года (с учетом возможностей бюджета).

5. Расчет нормативных затрат на оказание услуг в случаях выполнения муниципального задания немуниципальными организациями

* 1. Данный способ оценки нормативных затрат на оказание услуг применяется в случае выполнения муниципального задания организациями немуниципального сектора через процедуры открытого конкурса, аукциона или запроса котировок.
	2. Расчет нормативных затрат на оказание услуг организациями немуниципального сектора производится на основе оценки затрат бюджетных учреждений, оказывающих одноименную услугу.
	3. Особенностью расчета нормативных затрат на оказание услуг организациями немуниципального сектора является необходимость распределения по услугам всех затрат, включая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи, а также амортизационные отчисления.
	4. Средства на социальные выплаты (поддержку), стипендии выделяются организациям немуниципального сектора в порядке целевого финансирования.».

Приложение № 3

к постановлению Администрации

 Михайловского сельского поселения

 от 30.12.2014 №173

ПОРЯДОК

проведения мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

1. Общие положения

1. Мониторинг и контроль выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - мониторинг) проводятся главным распорядителем средств бюджета Михайловского сельского поселения-Администрацией Михайловского сельского поселения на основании установленных настоящим Порядком форм мониторинга.
2. Мониторинг распространяется на все муниципальные учреждения Михайловского сельского поселения, выполняющие муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Направления мониторинга

1. Мониторинг проводится по следующим направлениям:

соответствие объема предоставленных учреждением муниципальных

услуг показателям, установленным в муниципальном задании;

соответствие фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании;

соотношение нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги;

соответствие объема выполненных учреждением работ показателям, установленным в муниципальном задании.

1. Мониторинг соответствия объема предоставленных учреждением в отчетном периоде муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной учреждением по форме № 1 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Мониторинг соответствия фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Учреждением по форме № 2 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Мониторинг соотношения нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги осуществляется в результате анализа информации, представленной Учреждением по форме № 3 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Мониторинг соответствия объема выполненных работ показателям, установленным в муниципальном задании, осуществляется в результате анализа информации, представленной Учреждением по форме № 4 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. Дополнительными источниками информации для проведения мониторинга являются:

проведение контрольных мероприятий, осуществляемых в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

рассмотрение обращений граждан, поступающих:

в устной форме (звонки по «горячей линии», организованной органом местного самоуправления, а также в ходе приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления);

в письменной форме - переданные органу местного самоуправления Администрации Михайловского сельского поселения по почте, по факсу, по электронной почте, переданные в отдел корреспонденции органа местного самоуправления Михайловского сельского поселения и другие;

в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех учреждениях, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3. Корректировка параметров муниципального задания по результатам мониторинга

1. На основании результатов мониторинга, а также результатов проверок учреждения, проведенных органами местного самоуправления, имеющими соответствующие полномочия, ГРБС принимает решение о корректировке муниципального задания учреждению на текущий год и (или) на плановый период.
2. В зависимости от полученных результатов решения о дальнейшей деятельности Учреждения могут касаться следующих вопросов:

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

о перепрофилировании деятельности Учреждения;

об изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждения;

о внесении изменений в учредительные документы учреждения;

о применении мер ответственности к руководителю учреждения;

 иные решения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Ростовской области и Михайловского сельского поселения.

4. Публикация результатов мониторинга

4.1. Результаты мониторинга публикуются в сети Интернет.

Приложение № 1

к Порядку проведения мониторинга

и контроля выполнения муниципальных заданий

муниципальными учреждениями

Михайловского сельского поселения

ФОРМЫ

мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

Форма № 1

СООТВЕТСТВИЕ

 объема предоставленных учреждением муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период |
| № п/п | наименование услуги | наименование показателя объема, единица измерения | значение показателя объема, установленноемуниципальным заданием для отчетного периода (квартал, год) | фактическое значение показателя объема в отчетном периоде | процент исполнения[(5)/(4)] x 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Форма № 2

СООТВЕТСТВИЕ

фактических значений показателей качества оказания муниципальных услуг плановым значениям, установленным в муниципальном задании

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период |
| № п/п | наименование услуги | наименование показателя качества, единица измерения | значение показателя качества, установленное муниципальным заданием для отчетного периода (квартал, год) | фактическое значение показателя качества в отчетном периоде | процент исполнения [(5)/(4)] x 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Форма № 3

СООТНОШЕНИЕ

 нормативных и фактических затрат на оказание единицы муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период |
| № п/п | наименование услуги | нормативные затраты на оказание услуги | фактические затраты на оказание услуги | процент исполнения [(4) / (3)] x 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Форма № 4

СООТВЕТСТВИЕ

 объема выполненных учреждением работ показателям, установленным в муниципальном задании

|  |
| --- |
| Название муниципального учреждения, отчетный период |
| № | наименование | наименование | значение показателя | фактическое | процент |
| п/п | работы | показателя | объема работ, | значение | исполнения |
|  |  | результата | установленное | показателя | [(5Ж4)] х |
|  |  | выполнения | муниципальным | объема | 100% |
|  |  | работы, | заданием для | выполненных |  |
|  |  | единица | отчетного периода | работ в отчетном |  |
|  |  | измерения | (квартал, год) | периоде |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку проведения мониторинга и

контроля выполнения муниципальных заданий

муниципальными учреждениями Михайловского сельского поселения

ПОРЯДОК

 проведения контрольных мероприятий по осуществлению проверок выполнения муниципального задания

1. Контрольные мероприятия по осуществлению проверок выполнения муниципального задания (далее - контрольные мероприятия) проводятся ГРБС согласно плану проведения контрольных мероприятий, утвержденному руководителем ГРБС на соответствующий финансовый год.
2. Контрольные мероприятия могут проводиться внепланово на основании поступивших жалоб на качество оказываемых Учреждением услуг (выполняемых работ).
3. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления муниципальных услуг в дни и часы работы проверяемого Учреждения.
4. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать десяти календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз значительного объема на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, руководитель органа исполнительной власти может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать календарных дней.
5. О проведении каждого контрольного мероприятия издается распоряжение с указанием:

фамилии, имени, отчества должностного лица (лиц), направляемого для проведения контрольного мероприятия (далее - должностное лицо);

правовых оснований проведения контрольного мероприятия;

вида контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

наименования Учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

наименования муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

цели, задач и предмета контрольного мероприятия;

даты начала и окончания контрольного мероприятия.

1. Контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого Учреждения в письменной форме, которое может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.
2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого Учреждения (или лицу, его замещающему) распоряжения..
3. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого Учреждения; требовать от руководителя проверяемого Учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия ответственных работников для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

требовать от руководителя и работников Учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

требовать от руководителя Учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1. В случае отказа руководителя Учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения создаваемых препятствий.
2. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо обязано:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципального задания;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ростовской области и Михайловского сельского поселения, права и законные интересы Учреждения;

проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении контрольных мероприятий;

не препятствовать руководителю Учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия; не препятствовать осуществлению деятельности Учреждения;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

составить акт по результатам контрольного мероприятия; ознакомить руководителя Учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

1. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование Учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

период проведения контрольного мероприятия;

наименование муниципальных услуг, в отношении которых проводится проверка;

критерии оценки выполнения стандартов оказания муниципальных услуг;

отклонения от параметров муниципального задания;

документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений.

1. Акт о проведении контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, а также руководителем Учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя Учреждения подписать акт, об этом делается соответствующая запись в акте.
2. Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю Учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Приложение № 3

 к Порядку проведения мониторинга и

контроля выполнения муниципальных заданий муниципальными

учреждениями Михайловского сельского поселения

ПОРЯДОК

ведения книги обращений

* 1. Ведение книги обращений является обязательным для всех Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (выполняющих работы).
	2. Книга обращений регистрируется ГРБС, и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов соответствующего органа Администрации согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
	3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг (работ) месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.
	4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка и место для ведения записи.
	5. Руководитель Учреждения обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в сложившейся ситуации, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе Учреждения.
	6. По итогам рассмотрения записи руководитель Учреждения обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.
	7. Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя Учреждения в течение года с момента обращения.
	8. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем недостатков или реализации его предложений требуется более пяти дней, то руководитель Учреждения устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.
	9. В случае, если вопрос не может быть решен силами Учреждения, руководитель Учреждения выносит его на рассмотрение ГРБС и ставит об этом в известность заявителя.
	10. ГРБС обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг обращений во всех подведомственных Учреждениях.
	11. На работников Учреждения, виновных в нарушении установленного порядка ведения книги обращений и рассмотрения обращений потребителей, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.
	12. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию у ГРБС.

Приложение № 1 к Порядку ведения книги обращений

Форма заглавного листа книги обращений КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование муниципального учреждения)

Зарегистрирована в

(наименование органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(адрес и номер телефона органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

« » 20 г.

(подпись руководителя органа Администрации, М.П. осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(отметка о перерегистрации)

« » 20 г.

(подпись руководителя органа Администрации, М.П. осуществляющего функции и полномочия учредителя)

Форма бланка обращений

ОБРАЩЕНИЕ №

Фамилия, имя, отчество

заявителя

Адрес заявителя

Содержание обращения

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения

Ответ заявителю направлен « » 20 г.

Подпись руководителя учреждения

Дата « » 20 г.

Для отметок представителя (ей) органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Дата « » 20 г.

Должность

Приложение № 2 к Порядку ведения книги обращений

Подпись ».

Приложение № 3 к Порядку формирования

и финансового обеспечения выполнения

муниципального задания муниципальными

учреждениями Михайловского сельского поселения

ФОРМА

соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. « » 20 г.

Учредитель

(Администрация или орган Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения( главный распорядитель средств бюджета Тацинского района)

в лице руководителя ,

(Ф.И.О.)

действующего на основании ,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер правового акта) с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета Тацинского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

1. Цель предоставления

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

3. Порядок расчета субсидии

1. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) определяется:

в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями Тацинского района в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденной постановлением Администрации Тацинского района от 26.12.2011 № 566 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Тацинского района»с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду, либо переданного третьим лицам на других основаниях), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

1. Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания приведен в приложении к Соглашению и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

В приложении, содержащем расчет размера субсидии, отражены все показатели, предусмотренные Методикой определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальными учреждениями Тацинского района в целях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденной постановлением от 26.12.2011 № 566 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Тацинского района».

4. Основания для пересмотра Учреждению объемов и сроков перечисления средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания

4.1. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случаях:

изменения объема муниципальных услуг;

изменения нормативных затрат на единицу муниципальных услуг (выполнения работ);

изменения затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения;

иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Тацинского района, в том числе:

в случае изменений показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю;

 в целях минимизации остатков субсидий на счетах отдельных учреждений и недопущения образования просроченной кредиторской задолженности по другим учреждениям.

1. Учредитель обязан изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случаях:

выявления фактов необоснованно полученной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отчетном году в связи с невыполнением Учреждением количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания на сумму выявленных нарушений, эквивалентную стоимости неоказанных (некачественно оказанных) муниципальных услуг;

выявления фактов необоснованного превышения объема субсидии, предоставленной Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в текущем или в отчетном году, над объемом субсидии, рассчитанным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Соглашения, на сумму превышения.

1. В случае выявления фактов невыполнения Учреждением количественных и (или) качественных показателей утвержденного ему муниципального задания в текущем финансовом году, Учредитель, в месяце, следующем за отчетным периодом, осуществляет перерасчет путем соответствующего уменьшения суммы субсидии, причитающейся Учреждению в текущем месяце.

Перерасчет субсидии по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением субсидии, предоставляемой за счет средств областного или федерального бюджетов.

5. Порядок предоставления субсидии

1. Субсидия Учреждению предоставляется в году (очередном

финансовом году) в размере тыс. рублей, в году (1-м году

планового периода) в размере тыс. рублей, в году (2-м году

планового периода) тыс. рублей, определенном в соответствии с

приложением к настоящему Соглашению. Предоставление субсидии Учреждению осуществляется с начала очередного финансового года.

1. Средства субсидии не могут быть использованы Учреждением на цели, не предусмотренные настоящим Соглашением, включая направление расходов на иные цели, определенные соответствующими постановлениями Правительства Администрации Тацинского района.
2. В целях выполнения (перевыполнения) установленных параметров муниципального задания, при наличии экономии по нормативным затратам в процессе освоения средств субсидии, учреждением могут быть приобретены основные средства стоимостью за единицу до трех тысяч рублей включительно. Свыше трех тысяч рублей могут быть приобретены основные средства, взамен пришедших в негодность, отсутствие которых приведет к невыполнению установленного муниципального задания.
3. Субсидии, источником финансирования которых являются средства субвенции из областного (федерального) бюджета, могут направляться на приобретение основных средств в порядке и размере, предусмотренном областными нормативными правовыми актами.
4. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в соответствии с заявкой учреждения, с учетом социальной значимости направлений расходования субсидии и возможностей бюджета Тацинского района, при необходимости с поквартальным перерасчетом в месяце, следующем за отчетным кварталом, сумм субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания с учетом результатов проведенного Учредителем мониторинга исполнения Учреждением муниципального задания.
5. Перерасчет размера субсидии, подлежащей перечислению в декабре текущего года, с учетом результатов проведенного Учредителем мониторинга исполнения Учреждением муниципального задания, осуществляется по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением субсидии, предоставляемой за счет средств федерального и областного бюджетов.

Сумма субсидии, перечисленная сверх необходимого, с учетом итогов мониторинга исполнения муниципального задания за отчетный год, учитывается в сумме финансового обеспечения муниципального задания на следующий финансовый год.

1. При выявлении нарушения условий предоставления субсидии в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ), установленных настоящим Соглашением, а также в случае выявления фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного использования средств, предоставление субсидии на выполнение муниципального задания приостанавливается и (или) сокращается.

Возобновление предоставления субсидии осуществляется Учредителем после устранения Учреждением выявленных нарушений.

6. Права и обязанности Сторон

1. Учредитель обязуется:

6.1.1. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 -го месяца со дня поступления указанных предложений.

1. Учредитель вправе:
2. Вносить предложения об уточнении и дополнении Соглашения.
3. Потребовать частичного или полного возврата Субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению, при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

Частичный или полный возврат предоставленной Субсидии осуществляется по итогам календарного года на основании результатов рассмотрения годового отчета Учреждения об исполнении муниципального задания в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

1. Осуществлять контроль за выполнением параметров муниципального задания.
2. Учреждение обязуется:

6.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

1. Выполнять в полном объеме количественные и качественные показатели утвержденного Учредителем муниципального задания.
2. Не допускать расходование предоставленной Учреждению в рамках исполнения настоящего соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания субсидии, на цели, определенные постановлениями Администрации Тацинского района о предоставлении субсидий на иные цели (по отраслевой направленности), за исключением приобретения основных средств, указанных в пунктах 5.3, 5.4.
3. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.
4. Осуществлять частичный или полный возврат средств, выделенных Учредителем на выполнение муниципального задания и использованных Учреждением с нарушениями установленного настоящим Соглашением условий ее предоставления в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ), а также в случае выявления фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного использования средств на основании предписаний и (или) представлений органов муниципального финансового контроля.

6.4. Учреждение вправе:

1. Вносить предложения об уточнении и дополнении условий Соглашения.
2. Обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).
3. Использовать средства Субсидии в целях выполнения (перевыполнения) количественных и качественных показателей утвержденного муниципального задания на расходы, связанные с основными видами деятельности Учреждения, определенными уставом Учреждения, с учетом положений пункта 6.3.3 настоящего Соглашения

7. Ответственность за неисполнение условий Соглашения

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе сократить Учреждению объем Субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на сумму допущенных Учреждением нарушений, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение Учреждением обязательств (в том числе за счет пересмотра отдельным категориям административно- управленческого персонала Учреждения выплат стимулирующего характера).
2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе приостановить Учреждению перечисление Субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания путем изменения графика перечисления данной Субсидии (в том числе за счет пересмотра отдельным категориям административно-управленческого персонала Учреждения выплат стимулирующего характера).
3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязательств по настоящему Соглашению, Учредитель вправе потребовать от Учреждения принятия мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности к виновным в совершении нарушений, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение Учреждением своих обязательств по Соглашению, должностным лицам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
4. В случае нарушения Учреждением срока возврата средств Субсидии настоящего Соглашения, на сумму подлежащих возврату денежных средств начисляются штрафные санкции в размере 0,5 процента от суммы несвоевременно возвращенных средств за каждый день просрочки до полного выполнения обязательств по возврату средств.

Источником оплаты данных штрафных санкций, может быть в том числе мораторий на выплаты стимулирующего характера отдельным категориям административно-управленческого персонала Учреждения.

1. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, нарушающие бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, совершенные лицом, не являющимся участником бюджетного процесса, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств в части, неурегулированной данным Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение срока действия муниципального задания, на финансовое обеспечение которого предоставляется Субсидия в рамках исполнения настоящего Соглашения.

* 1. Заключительные положения
		1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
		2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
		3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		4. В случае прекращения действия настоящего Соглашения (в том числе в случае расторжения Соглашения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Учреждением принятых обязательств), неиспользованные средства Субсидии подлежат возврату в бюджет Тацинского района.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу, на листах каждое (включая приложение),

по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

10. Платежные реквизиты Сторон:

Учредитель: Учредитель:

Место нахождения: Место нахождения:

Банковские реквизиты: Банковские реквизиты

ИНН ИНН

БИК БИК

Р/с Р/с

л/с л/с

Руководитель (ФИО) Руководитель (ФИО)

МП МП