

**Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий
муниципальным учреждениям и контролю
за их выполнением**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи отраслевым органам администрации района, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные и автономные учреждения, главным распорядителям средств районного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, по организации работы при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание), по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями.

2. Отраслевым органам администрации района (далее – отраслевые органы) рекомендуется обеспечивать преемственность целей, задач, мероприятий, целевых индикаторов и показателей из соответствующих целевых программ при составлении и утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее – ведомственный перечень), утверждении требований к качеству муниципальных услуг, формировании муниципальных заданий.

**II. Рекомендации по составлению и утверждению ведомственных
перечней муниципальных услуг (работ)**

3. В целях формирования муниципального задания отраслевым органом утверждается ведомственный перечень.

4. Ведомственный перечень составляется по форме, утвержденной постановлением администрации Минусинского района от 31.01.2011 № 42-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями» (далее - Постановление).

5. В ведомственный перечень включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) подведомственными муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

При формировании ведомственного перечня рекомендуется:

а) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности;

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

6. В соответствии с формой ведомственного перечня, утвержденной Постановлением, заполняются следующие графы:

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

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

в 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).

В случае, если деятельность муниципального учреждения осуществляется в интересах общества в целом, то данная деятельность определяется как работа и в графе указываются слова «в интересах общества»;

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

Указанные графы рекомендуется заполнять в следующем порядке:

в графе 5 «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с пунктами 8, 9 и 10 настоящих Методических рекомендаций;

в графе 6 «Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например, дома-интернаты, профессиональные училища и лицеи, театры.

7. При внесении изменений в ведомственный перечень в соответствующих правовых актах рекомендуется устанавливать сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков реализации стадий бюджетного процесса и целесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе ведомственных перечней на текущий финансовый год.

8. При определении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее – Показатели качества), для каждой муниципальной услуги в ведомственном перечне рекомендуется указывать:

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

дополнительно установленные показатели качества;

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

Для каждой муниципальной услуги рекомендуется устанавливать не менее 2-3, но не более 7-8 показателей качества.

Значения показателей качества индивидуально для каждого учреждения устанавливаются в муниципальном задании.

При установлении показателей качества рекомендуется провести анализ создания возможных стимулов, механизмов ответственности и минимизации рисков, возможности (целесообразности) использований показателей качества муниципальных услуг для формирования долгосрочных целевых программ, ведомственных целевых программ.

9. Показатели качества рекомендуется устанавливать:

направленными на достижение целей, реализацию задач, мероприятий, достижение целевых индикаторов и показателей соответствующих целевых программ (в случае их наличия);

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

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

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением экономически неэффективных, социально неответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги.

Не рекомендуется использовать в качестве показателя качества количество выявленных правонарушений.

10. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

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

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

для муниципальной услуги «демонстрация музейной коллекции» - процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;

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

для всех муниципальных услуг – доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;

2) показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания (требования к квалификации персонала, качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов, оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга, зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги), например:

для муниципальной услуги «организация досуговых мероприятий» - систематичность проведения мероприятий, сочетание познавательных и развлекательных игр;

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

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

для муниципальной услуги «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, – формат ответа на обращение.

11. Ведомственные перечни подлежат размещению на официальном сайте Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.amr24.ru).

III. Рекомендации по формированию муниципального задания

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

Муниципальное задание для муниципальных учреждений утверждается по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, утвержденному Постановлением (далее – Порядок).

13. Часть 1 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

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

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

2) в строках «Наименование муниципальной услуги», «Потребители муниципальной услуги» указываются наименование муниципальной услуги, наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем;

3) в строке «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» указываются:

наименование показателей качества, единицы их измерения и (или) формулы расчета, в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем;

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

источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов);

4) в строке «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)» указываются:

показатели измерения объема муниципальной услуги и единица его измерения, в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем

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

источник информации о значениях показателя (например, форма статистического наблюдения);

5) в строке «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводятся наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, с указанием структурных единиц.

В первую очередь 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: санитарно-эпидемиологические нормы и правила, муниципальные и (или) отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д.;

б) в строке «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» указываются сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в печатных средствах массовой информации;

размещение информации в справочниках, буклетах;

размещение информации у входа в здание;

размещение информации на информационных стендах;
размещение информации на указателях.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги указываются состав размещаемой (доводимой) информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений) и частота ее обновления (например, ежегодно, по мере изменения данных);

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

ликвидация учреждения;
реорганизация учреждения;
перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня;
иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Красноярского края;

8) строка «Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» заполняется для муниципальных бюджетных и автономных учреждений в случаях, если федеральными законами предусмотрено право муниципального бюджетного, автономного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

9) в строке «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления» указываются наименование и реквизиты правового акта (правовых актов), устанавливающего (устанавливающих) цены (тарифы) либо утверждающего (утверждающих) порядок их установления;

10) в строке «Орган, устанавливающий цены (тарифы)» указывается наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

11) в строку «Значения предельных цен (тарифов)» вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг (например, «ультразвуковое исследование», «общий массаж», «социальное обслуживание в отделении дневного пребывания», «услуги социального такси», «занятия по изобразительному искусству»), для которых установлены предельные цены (тарифы), и значения установленных предельных цен (тарифов);

12) в строке «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», организованной органом местного самоуправления Минусинского района;
ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;
рассмотрение отчетов об исполнении муниципального задания;
присутствие представителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на мероприятиях, проводимых учреждением в рамках муниципального задания;

контроль за своевременностью предоставления отчетов об исполнении муниципального задания;

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 поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

не чаще (не реже) _____ раз в месяц (квартал, год);

по отдельным поручениям руководителя (должностного лица) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

в соответствии со сроками проведения учреждениями мероприятий в рамках муниципального задания;

13) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» может быть установлена более детальная форма отчета об исполнении муниципального задания;

14) в строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

15) в строке «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» указываются дополнительные требования, например:

требование о представлении 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.

14. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

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

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

2) в строке «Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем;

3) в строке «Характеристика работы» указывается:

в графе «Наименование работы» - наименование муниципальной работы в соответствии с ведомственным перечнем;

в графе «Содержание работ» - краткое описание планируемых к выполнению муниципальных работ;

в графе «Планируемый результат выполнения работы» - результаты выполнения работ, которые планируется получить, в том числе за отчетный год – фактический (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период - плановый;

4) строки «Основания для досрочного прекращения муниципального задания», «Порядок контроля за исполнением муниципального задания», «Форма отчета об исполнении муниципального задания», «Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания» заполняются в соответствии с подпунктами 7, 12, 13, 15 пункта 13 настоящих Методических рекомендаций.

5) в строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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).

IV. Контроль за соблюдением требований и условий муниципальных заданий муниципальными учреждениями

15. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде проведения отраслевыми органами оценки выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение

работ), камеральных и выездных проверок, а также иных формах контроля, установленных муниципальным заданием.

Оценка выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания осуществляется в соответствии с Методикой оценки выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденной постановлением администрации Минусинского района.

При проведении оценки выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания необходимо учитывать, что значение итоговой оценки выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания не является абсолютным и однозначным показателем степени выполнения муниципального задания. Каждый показатель подлежит самостоятельному анализу причин его достижения (или не достижения) при подведении итогов деятельности муниципального учреждения по выполнению муниципального задания.

16. Отраслевым органам рекомендуется организовать работу по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий, в том числе:

установить периодичность и последовательность действий при проведении камеральных проверок;

формировать и утвердить графики проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

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

Заместитель главы администрации
Минусинского района по экономическому развитию

Н.Н. Пучкова