

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с «20 » октября 2005 г.

с. Калтай

**№ 54**

27 мая 2016 года

**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»  
Администрация Калтайского сельского поселения**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2016 года

с.Калтай

№ 100

Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Калтайского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 части 5 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Калтайского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 05.07.2011 №102 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Калтайского

сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калтайского сельского поселения  
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

Приложение к постановлению  
Администрации Калтайского сельского поселения  
от 20.05.2016 №100

**ПОРЯДОК  
формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений  
Калтайского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения  
муниципального задания**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Калтайского сельского поселения, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтайского сельского поселения (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями Калтайского сельского поселения (далее – муниципальные казенные учреждения), определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Калтайского сельского поселения (далее – главных распорядителей средств бюджета поселения), в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

**2. Формирование (изменение) муниципального задания**

2.1. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, соответствующими видам экономической деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения Калтайского сельского поселения (далее – муниципальное учреждение), с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

2.2. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих 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, порядок контроля за исполнением муниципального задания, требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальное задание устанавливается муниципальным казенным учреждениям в случае принятия главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, решения о формировании для него муниципального задания.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.3. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета Калтайского сельского поселения (далее – бюджета поселения) на очередной финансовый год и утверждается не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств в отношении:

муниципальных бюджетных и автономных учреждений – органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя;

муниципальных казенных учреждений – главными распорядителями средств бюджета поселения, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному нормативно-правовым актом Калтайского сельского поселения сроку формирования бюджета поселения.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

2.4. Муниципальное задание формируется в соответствии с утвержденным главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее – ведомственный перечень), сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее – базовый (отраслевой) перечень).

2.5. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных

учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» главных распорядителей средств бюджета поселения, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, и органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

### **3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

3.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением и (или) приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

3.2. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:

муниципальных казенных учреждений – главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

муниципальных бюджетных и автономных учреждений – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.3. Нормативные затраты на выполнение работ определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также по решению главного распорядителя средств бюджета поселения, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения.

3.4. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы – на единицу объема работы.

Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

3.5. В случае, если муниципальное бюджетное и автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с действующим законодательством предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, с учетом положений, установленных действующим законодательством.

3.6. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета поселения на очередной финансовый год.

3.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

3.8. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) обособленными подразделениями муниципального учреждения осуществляется в пределах рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением в соответствии с правовым актом муниципального учреждения, создавшего обособленное подразделение. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, указанный правовой акт подлежит согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

3.9. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.10. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в Управлении финансов Администрации Томского района муниципальному бюджетному и автономному учреждению или на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению в случаях, установленных действующим законодательством.

3.11. Предоставление муниципальному бюджетному и автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, с муниципальным бюджетным и автономным учреждением (далее – Соглашение), в соответствии с примерной формой соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (приложение 3).

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

3.12. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;

50 процентов (до 65 процентов – в части субсидий, предоставляемых на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года) годового размера субсидии в течение первого полугодия;

75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

Перечисление субсидии в декабре осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления муниципальным бюджетным и автономным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Если на основании отчета, показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Калтайского сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.13. Возврату в бюджет Калтайского сельского поселения подлежат субсидии в следующих случаях:

а) установления уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по результатам рассмотрения отчета муниципального учреждения о выполнении муниципального задания несоответствия объема и (или) качества оказанных муниципальных услуг (выполненных муниципальных работ), приведенных муниципальным учреждением в отчете о выполнении муниципального задания, объему и (или) качеству фактически оказанных муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполненных муниципальных работ);

б) нецелевого использования субсидии муниципальным учреждением;

в) расторжения соглашения о предоставлении субсидии;

г) уменьшения объема субсидии при изменении муниципального задания.

3.13.1. При выявлении обстоятельства, указанного в подпункте «а» пункта 3.13 настоящего Порядка, муниципальное учреждение возвращает субсидию в местный бюджет по требованию уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, содержащемуся в акте проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения проверки уполномоченным органом и руководителем муниципального учреждения.

3.13.2. При выявлении обстоятельств, указанных в подпунктах «б», пункта 3.13 настоящего Порядка, муниципальное учреждение возвращает субсидию в местный бюджет добровольно или:

а) в случае выявления соответствующего обстоятельства по результатам проверки – по требованию уполномоченного органа, содержащемуся в акте проведения проверки, - в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения проверки уполномоченным органом и руководителем муниципального учреждения;

3.13.3. При выявлении обстоятельства, указанного в подпункте «в» пункта 3.13 настоящего Порядка, муниципальное учреждение возвращает субсидию в местный бюджет самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

При выявлении обстоятельства, указанного в подпункте «г» пункта 3.13 настоящего Порядка, муниципальное учреждение возвращает субсидию в местный бюджет самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии.

3.13.4. При невозврате муниципальным учреждением денежных средств по истечении срока, указанного в пунктах 3.13.1, 3.13.2, абзаце втором пункта 3.13.3 настоящего Порядка, субсидия истребуется в судебном порядке по иску уполномоченного органа, сформированному и направленному уполномоченным органом в соответствующий суд судебной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока для возврата муниципальному учреждению субсидии, установленного пунктами 3.13.1, 3.13.2, 3.13.3 настоящего Порядка.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на муниципальное бюджетное и автономное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.

3.14. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения представляют соответственно органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета поселения, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, отчет о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

#### **4. Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания**

4.1. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями осуществляют соответственно органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и главные распорядители средств бюджета поселения, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, а также иные органы (далее – уполномоченный орган) в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет уполномоченный орган в следующих формах:

а) рассмотрение отчета о выполнении муниципальным учреждением муниципального задания;

б) проведения плановых и внеплановых проверок по выполнению муниципального задания;

в) направление запросов о представлении информации о выполнении мероприятий в рамках муниципального задания и анализ поступающих жалоб заявителей, в том числе опросы заявителей по качеству предоставления муниципальных услуг.

4.2.1. Отчет о выполнении муниципального задания представляется муниципальным учреждением уполномоченному органу ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал не позднее 15 января) по форме, предусмотренной настоящим Порядком.

В декабре текущего финансового года муниципальное бюджетное или автономное учреждение осуществляет представление предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год не позднее 02 декабря текущего года.

В случае досрочного прекращения муниципального задания отчет о выполнении муниципального задания представляется муниципальным учреждением уполномоченному органу в течение 10 рабочих дней со дня уведомления руководителя муниципального учреждения (председателя ликвидационной комиссии в случае ликвидации муниципального учреждения) о прекращении муниципального задания.

4.2.2. В ходе рассмотрения отчета муниципального учреждения о выполнении муниципального задания уполномоченный орган:

а) проверяет выполнение муниципальным учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием, в том числе достижение показателей, характеризующих объем и (или) качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ);

б) анализирует выявленные причины неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным учреждением муниципального задания и учитывает их в дальнейшем при формировании муниципального задания на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) или его изменении.

4.2.3. По результатам рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания уполномоченный орган:

а) в случае установления факта выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в соответствии с требованиями и условиями, установленными для него муниципальным заданием, в том числе достижения показателей, характеризующих объем и (или) качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ) - утверждает отчет муниципального учреждения о выполнении муниципального задания;

б) в случае установления отклонения выполнения муниципальным учреждением муниципального задания от требований и условий, установленных муниципальным

заданием, в том числе от достижения показателей, характеризующих объем и (или) качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ) – дает заключение об отказе в утверждении отчета муниципального учреждения о выполнении муниципального задания.

В случае принятия решения, предусмотренного [абзацем](#) третьим настоящего пункта, уполномоченный орган:

а) требует возврата муниципальным учреждением субсидии в случаях и в порядке, предусмотренных [пунктом](#) 3.13 настоящего Порядка;

б) имеет право принять решение о досрочном прекращении муниципального задания;

в) вносит изменения в муниципальное;

г) обеспечивает принятие мер к привлечению должностных лиц, виновных в нарушении требований и условий, установленных муниципальным заданием, к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также иные меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

д) принимает решение о проведении внеплановой проверки оказания муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ) в случае установления отклонения от достижения двух и более показателей, установленных муниципальным заданием и характеризующих объем и (или) качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых муниципальных работ), на 30% и более.

4.2.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за использованием муниципальным учреждением субсидии, включающий в себя:

а) контроль за соблюдением (выполнением) муниципальным учреждением условий, целей и порядка, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в качестве основания для предоставления субсидий, несоблюдение которых влечет возврат субсидий в местный бюджет;

б) контроль за своевременным и достоверным представлением отчетных данных, проведение проверки (в части достижения целей, на финансирование которых были предоставлены субсидии, выполнения условий расходования субсидий) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение», настоящим [Порядком](#), соглашением о предоставлении субсидии.

Уполномоченный орган осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок по выполнению муниципального задания.

4.2.5. Проверки, предусмотренные подпунктом «б» пункта 4.2 настоящего Порядка (далее - проверки), организуются и проводятся уполномоченным органом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых и (или) муниципальных правовых актов.

Проверки могут быть камеральными (без выезда в учреждение, на основе представленных или (и) имеющихся у уполномоченного органа документов) или выездными (по месту фактического предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)). О проведении проверки должен быть издан распоряжение (приказ) руководителя уполномоченного органа, в котором должны быть определены:

а) наименование уполномоченного органа;

б) фамилия, имя, отчество, должность специалистов уполномоченного органа, которые непосредственно будут проводить проверку (далее - уполномоченные лица);

в) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

г) вид, основания, цели и предмет проверки;

д) дата начала и окончания проверки.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным уполномоченным органом с учетом того, что



муниципальное учреждение должно подвергаться плановой проверке не реже одного раза в три года. Ежегодный план проверок на очередной календарный год должен быть утвержден уполномоченным органом не позднее 20 декабря текущего года. План проверок на очередной календарный год доводится до сведения руководителя муниципального учреждения, в отношении которого в очередном календарном году будет проводиться плановая проверка, под роспись в срок, не превышающий 10 дней со дня его утверждения.

Плановые проверки могут быть комплексными и тематическими, в ходе которых проверяется выполнение требований муниципального задания, действовавших в проверяемый период, а также требований нормативных правовых актов, предъявляемых к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - Обращения), а также в случае, определенном [подпунктом «д» пункта 4.2.3](#) настоящего Порядка, вне утвержденного ежегодного плана проведения.

4.2.8. Продолжительность проверки не может длиться более 30 календарных дней с даты начала проверки, определяемой в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя уполномоченного органа, указанным в [пункте 4.2.5](#) настоящего Порядка.

В случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний и (или) специальных экспертиз, срок проведения которых превышает продолжительность проверки, указанную в [абзаце первом](#) настоящего пункта, на основании письменного предложения уполномоченных лиц срок проведения проверки по решению руководителя уполномоченного органа, принимаемого в пределах срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, в форме распоряжения (приказа) продлевается на срок не более 30 дней, исчисляемый со дня истечения срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

4.2.9. Уполномоченные лица обязаны представить руководителю проверяемого муниципального учреждения распоряжение (приказ) о проведении проверки, а также документы, удостоверяющие их личность.

4.2.10. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

- а) посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;
- б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;
- в) требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения присутствия его работников для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

4.2.11. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных правовых актов, предъявляемых к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);
- б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;
- в) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

4.2.12. По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания проверки, определяемого в соответствии с [абзацем первым пункта 4.2.8](#) настоящего Порядка, составляется акт проведения проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых.

По результатам проведения внеплановой проверки уполномоченным органом в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, составляется акт проведения проверки, в

котором должна быть указана информация, предусмотренная [абзацем первым](#) настоящего пункта, а также результаты проверки фактов, изложенных в Обращении (в случае проведения внеплановой проверки по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления).

4.2.13. Акт проведения проверки составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным органом, и направляется для подписания руководителю проверяемого муниципального учреждения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении в срок, указанный в [абзаце первом пункта 4.2.12](#) настоящего Порядка.

4.2.14. Руководитель проверяемого муниципального учреждения обеспечивает подписание акта проведения проверки и направление уполномоченному органу посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении его экземпляра акта в следующие строки:

- а) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проведения плановой проверки;
- б) в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проведения внеплановой проверки.

В случае несогласия с результатами проведения проверки проверяемое муниципальное учреждение в сроки, указанные в [абзацах втором, третьем](#) настоящего пункта, направляет уполномоченному органу посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении возражения по акту проведения проверки. Возражения по акту проведения проверки рассматриваются уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, о результатах рассмотрения возражений по акту проведения проверки уполномоченный орган уведомляет муниципальное учреждение посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении в пределах срока рассмотрения им возражений по акту проведения проверки.

В случае непоступления уполномоченному органу в сроки, указанные в настоящем пункте, акта проведения проверки, подписанного руководителем проверяемого муниципального учреждения, или возражений по акту проведения проверки в случае несогласия с результатами проведения проверки, в акте проведения проверки делается отметка об отказе руководителя проверяемого муниципального учреждения подписать акт проведения проверки.

Результаты контроля по выполнению муниципального задания представляются руководителю уполномоченного органа с последующим информированием руководителя муниципального учреждения для учета в работе или принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку формирования муниципального задания  
в отношении муниципальных учреждений  
Калтайского сельского поселения  
и финансового обеспечения выполнения  
муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего функции  
и полномочия учредителя, главного распорядителя  
средств бюджета поселения)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на 20\_\_ год

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование муниципального учреждения

Калтайского сельского поселения (обособленного подразделения) \_\_\_\_\_

#### ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <sup>2)</sup>

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_

2. Потребители муниципальной услуги \_\_\_\_\_

### 3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

#### 3.1. Показатели качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения качества услуги	показателей муниципальной	Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
1.					
2.					

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

#### 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
1.					
2.					

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема оказанной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

### 4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

#### 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации

1.		
2.		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

---



---

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления \_\_\_\_\_

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) \_\_\_\_\_

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за оказанием услуги
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах <sup>4)</sup>

РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

Наименование работы \_\_\_\_\_

1. Потребители работы \_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы <sup>5)</sup>

Показатели качества выполняемых работ

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества выполняемых работ	Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
1.				
2.				

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Объем выполняемых работ (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема выполняемых работ	Источник информации о значении показателя
-------------------------	-------------------	---	---

1.					
2.					

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

#### 4. Порядок выполнения работ

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работ \_\_\_\_\_

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей выполняемых работ

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.		
2.		

#### 5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

6. Предельные цены (тарифы) на выполнение работ в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления \_\_\_\_\_

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) \_\_\_\_\_

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование выполняемых работ	Цена (тариф), единица измерения

1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за выполнением работ
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

8.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

<sup>2)</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<sup>3)</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<sup>4)</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<sup>5)</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.



Приложение № 2  
к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Калтайского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № 1)

на 20\_\_ год

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование муниципального учреждения  
Калтайского сельского поселения (обособленного подразделения)

---

Периодичность

---

(указывается в соответствии с периодичностью предоставления отчета о выполнении  
муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <sup>2)</sup>  
РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги

Наименование показателя, характеризующего качество	Показатели качества					
	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений
1						
2..						
	Показатели объема					
Наименование показателя, характеризующего объем	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах <sup>3)</sup>

РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество и объем работы

Наименование показателя, характеризующего качество	Показатели качества					
	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений
1						
2..						
	Показатели объема					
Наименование показателя, характеризующего объем	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>2)</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<sup>3)</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения о выполнении работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

Приложение № 3  
к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Калтайского сельского поселения и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Калтайского сельского поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения Калтайского сельского поселения)

(далее – Учредитель) в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения Калтайского сельского поселения) (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 предоставления Учредителем субсидии из бюджета Калтайского сельского поселения на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – муниципальное задание).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, утвержденным правовым актом Учредителя по согласованию с Управлением финансов Администрации Томского района, а также затрат на выполнение работ.

2.1.2. Определять размер Субсидии с учетом расходов на содержание соответствующего 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), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.3. Предоставить Субсидию не позднее 25 января 20\_\_ г в соответствии с решением Совета Калтайского сельского поселения о бюджете поселения на 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_ (учреждение) в суммах и в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению.

2.1.4. Не изменять утвержденный размер Субсидии без соответствующего изменения муниципального задания.

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

2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. 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.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

### 3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами Калтайского сельского поселения.

### 4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует с «\_\_».\_\_.20\_\_ по «\_\_».\_\_.20\_\_ года.

### 5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

### 6. Платежные реквизиты и подписи Сторон

Учредитель

Учреждение

Руководитель

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение  
к Соглашению о порядке и условиях  
предоставления субсидии на финансовое  
обеспечение выполнения  
муниципального задания на оказание  
муниципальных услуг (выполнение  
работ)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ГРАФИК  
перечисления субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
- до _____	
- до _____	
- до _____	
...	
Итого	

Примечание.

График должен предусматривать первое в текущем финансовом году перечисление Субсидии в срок не позднее 25 января текущего финансового года.