

219

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Розовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

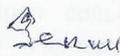
от 03.11.2011 № 136

Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.
3. Постановление Администрации Розовского сельского поселения от 02.06.2011 № 68 «Об установлении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-досуговый центр Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» отменить.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном средстве массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения 

В.А. Репин

**ПОРЯДОК**  
**формирования и финансового обеспечения выполнения**  
**муниципального задания муниципальными учреждениями**  
**Розовского сельского поселения Омского муниципального района**  
**Омской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила формирования, размещения, контроля и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) в отношении муниципальных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее во всех случаях – Розовское сельское поселение).

2. Муниципальное задание формируется для бюджетных учреждений поселения, а также казенных учреждений, определенных в соответствии с решением Администрации Розовского сельского поселения (далее - совместно именуемые муниципальные учреждения).

3. Цель формирования муниципального задания - установление ориентированной на целевое бюджетирование взаимосвязи между планированием бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и существующей потребностью в этих услугах (работах).

4. Муниципальное задание устанавливает требования к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

5. Муниципальное задание используется при формировании проекта бюджета Розовского сельского поселения и внесении в него изменений для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с существующей потребностью в муниципальных услугах (работах).

6. Муниципальное задание формируется главным распорядителем средств бюджета Розовского сельского поселения, в ведении которого находится муниципальное учреждение Розовского сельского поселения (далее - Главный распорядитель), в соответствии с основными видами

деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения Розовского сельского поселения (далее - муниципальное учреждение).

## II. Порядок формирования муниципального задания

1. Муниципальное задание формируется в сроки, устанавливаемые Администрацией Розовского сельского поселения для составления проекта бюджета Розовского сельского поселения на период до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на период до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении бюджета) (далее - проект бюджета Розовского сельского поселения).

2. Главные распорядители разрабатывают проекты муниципальных заданий на основе предельных объемов бюджетных ассигнований, доведенных Администрацией Розовского сельского поселения (далее - Администрация) в ходе составления проекта бюджета Розовского сельского поселения, а также с учетом фактического выполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий в отчетном финансовом году и текущем финансовом году и оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ).

3. Муниципальное задание утверждается правовым актом Главного распорядителя в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения о бюджете Розовского сельского поселения на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Копия правового акта об утверждении муниципального задания направляется Главным распорядителем в муниципальное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня его подписания (опубликования).

4. Муниципальное задание формируется на основе перечня муниципальных услуг (работ), утвержденного Администрацией, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - Перечень), в соответствии с показателями качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствующей сфере деятельности, определенными правовым актом Главного распорядителя.

В случае отсутствия установленных показателей качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) или при невозможности достоверного определения параметров качества муниципальных услуг (работ), в муниципальном задании указываются мероприятия (действия) муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги (выполнению работы).

5. Муниципальные задания устанавливаются на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами муниципальных учреждений, в отношении каждой муниципальной услуги (работы) отдельно.

При формировании муниципальному учреждению 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 муниципальной работы).

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

6. Муниципальное задание разрабатывается по форме согласно приложению к настоящему Порядку отдельно для каждого муниципального учреждения, и должно содержать:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг (выполняемых работ);

- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

- 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 соответствующих услуг;

- порядок оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам;

- 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.

7. Объем муниципальных услуг (работ), включаемых в муниципальное задание, определяется Главным распорядителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и Розовского сельского поселения, с учетом объемов бюджетных ассигнований, доведенных до Главного распорядителя в установленном порядке.

8. Расчет объема муниципальных услуг (работ), включаемых в муниципальное задание, производится на основе показателей обеспеченности населения муниципальными услугами (работами) с учетом демографических особенностей, структуры и фактического уровня потребности в данных услугах (работах) на территории Розовского сельского поселения.

### III. Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Главным распорядителем, в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи Розовского сельского поселения по соответствующему Главному распорядителю.

2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением Розовского сельского поселения осуществляется на основании бюджетной сметы данного учреждения.

3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением Розовского сельского поселения осуществляется в виде субсидии.

4. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам (работам) устанавливается в соответствии с настоящим Порядком Главным распорядителем по согласованию с Администрацией.

5. При определении нормативных затрат на оказание муниципальным учреждением муниципальной услуги (выполнение работы) учитываются:

а) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

б) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального учреждения в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка).

6. Нормативные затраты на оказание муниципальным учреждением муниципальной услуги (выполнение работы) рассчитываются с учетом затрат:

а) на оплату труда работников, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), а также начислений на выплаты по оплате труда;

б) на медикаменты и перевязочные средства;

в) на оснащение мягким инвентарем и обмундированием;

г) на приобретение и поставку продуктов питания;

д) на общехозяйственные нужды.

7. В расходы на общехозяйственные нужды включаются:

- а) заработная плата административно-управленческого и прочего вспомогательного персонала, а также соответствующие начисления на выплаты по оплате труда;
- б) приобретение хозяйственных средств;
- в) приобретение канцелярских товаров;
- г) подписка на периодические издания;
- д) повышение квалификации персонала;
- е) командировочные расходы;
- ж) услуги связи;
- з) расходы на культурно-массовые мероприятия;
- и) приобретение учебников;
- к) компенсационные выплаты педагогическим работникам на приобретение методической литературы и периодических изданий;
- л) транспортные услуги;
- м) услуги прачечной;
- н) приобретение основных средств;
- о) приобретение запасных частей;
- п) приобретение материалов;
- р) расходы по страхованию гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;
- с) прочие расходы.

8. Нормативные затраты на содержание имущества муниципального учреждения рассчитываются с учетом затрат:

- а) на потребление коммунальных услуг, включая затраты муниципального учреждения на оплату электрической энергии, тепловых ресурсов, водопотребления и водоотведения;
- б) на текущее содержание и ремонт зданий и сооружений;
- в) на капитальный ремонт, текущее содержание и ремонт движимого имущества;
- г) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

9. Объем субсидий определяется Главным распорядителем в соответствии с нормативными затратами, указанными в пунктах 5 - 8 настоящего Порядка.

10. Субсидии предоставляются в соответствии с бюджетной росписью Главного распорядителя в пределах объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

11. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального учреждения, открытый в Комитете финансов и контроля Администрации Омского муниципального района Омской области.

12. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленных муниципальным учреждениям, используются в очередном финансовом году на те же цели, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

13. В случае внесения изменений в муниципальные правовые акты Розовского сельского поселения, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также в случае изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Розовского сельского поселения для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, и (или) лимитов бюджетных обязательств, в муниципальное задание вносятся изменения, которые утверждаются Главным распорядителем.

14. При фактическом исполнении задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному заданию, Главным распорядителем может быть сокращен объем финансового обеспечения и (или) скорректировано муниципальное задание.

15. Главный распорядитель вправе:

- в случае нарушения условий выполнения муниципального задания приостановить перечисление субсидии муниципальному учреждению до устранения нарушений;

- изменять размер предоставляемой в соответствии с муниципальным заданием субсидии в случае изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- перечислять сумму субсидии, исходя из объема фактически выполненного муниципального задания (с учетом возможности перечисления аванса за первый месяц (первый квартал) текущего финансового года;

- определить показатель (не более пяти процентов от установленного объема муниципального задания), невыполнение которого не является основанием для уменьшения субсидии.

16. При выполнении муниципального задания, установленного муниципальному учреждению в полном объеме, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания не может быть сокращен.

17. При оказании в случаях, установленных действующими муниципальными правовыми актами, муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

18. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг (работ) либо порядок их установления определяют учредители, если иное не определено законодательством Российской Федерации, и (или) муниципальными правовыми актами.

19. В случае если муниципальное учреждение осуществляет свою

деятельность по оказанию услуг (выполнению работ) для граждан и юридических лиц только на платной основе, субсидии из бюджета Розовского сельского поселения не предоставляются.

#### IV. Порядок размещения муниципального задания

Размещение муниципального задания осуществляется Главным распорядителем после утверждения бюджета Розовского сельского поселения и доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств Розовского сельского поселения.

#### V. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания

1. Контроль за выполнением муниципальными учреждениями муниципальных заданий осуществляют Главные распорядители.

2. Муниципальные учреждения ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют Главному распорядителю отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительную записку о результатах исполнения муниципального задания.

3. Главный распорядитель ежеквартально рассматривает представленные отчеты, составляет сводные отчеты и направляет их в Администрацию до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно - не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

#### VI. Проведение оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), включенных в Перечень

1. Оценка потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), включенных в Перечень (далее - оценка потребности), проводится Главным распорядителем ежегодно.

Оценка потребности проводится в разрезе каждой муниципальной услуги (работы) из числа включенных в Перечень.

2. Методика проведения оценки потребности устанавливается Главным распорядителем с учетом специфики оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствующей сфере.

3. Оценка потребности проводится в целях:

- организации учета обязательных для оказания потребителям муниципальных услуг (выполнения работ) Розовского сельского поселения;

- определения в натуральных показателях объемов муниципальных услуг (работ), необходимых для оказания (выполнения) населению Розовского сельского поселения;

- обеспечения планирования объема бюджетных ассигнований бюджета Розовского сельского поселения на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ) на основе муниципальных заданий.

4. Исходными сведениями для проведения оценки потребности являются фактические и прогнозные данные:

- о численности потребителей муниципальных услуг (работ);
- о натуральных объемах оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- об объемах и структуре расходов муниципальных учреждений по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), осуществляемых за счет средств бюджета Розовского сельского поселения, а также доходов, полученных за оказанные услуги физическим и юридическим лицам в рамках муниципального задания на платной основе в соответствии с законодательством;

- о динамике отдельных показателей структуры расходов муниципальных учреждений Розовского сельского поселения по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ).

5. Источниками данных для проведения оценки потребности служат:

- федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты;

- прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, Омской области, Омского муниципального района и Розовского сельского поселения, используемые при составлении проекта бюджета Розовского сельского поселения;

- сведения статистической, бухгалтерской и иной официальной отчетности (официальных документов);

- информация по результатам проведенных опросов населения Розовского сельского поселения о качестве и доступности муниципальных услуг (работ);

- результаты анализа обращений граждан в устной, письменной и электронной форме по вопросам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- иная информация.

6. Для оценки потребности Главные распорядители осуществляют необходимые расчеты в натуральных и стоимостных показателях.

Натуральные показатели и единицы их измерения должны соответствовать следующим требованиям:

- точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах оценки);

- объективность (используемые натуральные показатели и единицы их измерения не должны создавать стимулы к искажению результатов оценки потребности);

- достоверность (способ сбора и обработки исходных сведений для проведения оценки потребности должен допускать возможность проверки точности полученных данных);

- однозначность (названия натуральных показателей и единиц их измерения должны быть логичными, краткими и точными, исключая

неоднозначное толкование).

Стоимостные показатели оценки потребности определяются в рублях на весь объем оказываемой муниципальной услуги (работы), а также в расчете на одну натуральную единицу (или 10, 100, 1000 единиц) измерения ее объема.

7. Главные распорядители на основании оценки потребности формируют проекты муниципальных заданий муниципальным учреждениям и определяют объемы их финансового обеспечения на соответствующий финансовый год.

Приложение  
к Порядку формирования и  
финансового обеспечения выполнения  
муниципального задания  
муниципальными учреждениями  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области

Утверждено:

\_\_\_\_\_  
(номер, дата правового акта)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)  
на \_\_\_\_\_ год (на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

ЧАСТЬ 1. Оказание муниципальной услуги (услуг)

\_\_\_\_\_  
(формируется при установлении муниципального задания одновременно на  
оказание муниципальной услуги (услуг) и муниципальной работы (работ)) и  
содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг)

РАЗДЕЛ 1 \_\_\_\_\_  
(при наличии двух и более разделов)

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

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления (бесплатная, частично платная)
1	2

3. Показатели, характеризующие качество и объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной услуги	Источник информации о значении показателя (исходные данные для расчета)
1	2	3	4

3.2. Плановый объем муниципальной услуги в натуральных показателях

Наименование показателя	Единица измере ния	Объем оказания муниципальной услуги по кварталам <*>				Значение показателя объема муниципаль ной услуги за год	Источник информации о значении показателя
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
1	2	3	4	5	6	7	8

Совокупный объем оказания муниципальной услуги, в том числе (наименование элемента детализации муниципальной услуги)							

Примечание:

<\*> - разбивается по месяцам в случае выбора помесечной детализации объема оказания муниципальных услуг.

### 3.3. Плановый объем муниципальной услуги в стоимостных показателях

Наименование показателя	Единица измерения	Объем оказания муниципальной услуги по кварталам <*>				Значение показателя объема муниципальной услуги за год	Источник информации о значении показателя
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

<\*> - разбивается по месяцам в случае выбора помесечной детализации объема оказания муниципальных услуг.

### 4. Порядок оказания муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги			
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5

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

Орган, утверждающий тарифы либо порядок установления цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Предельная цена (тариф), рублей	Реквизиты правового акта, устанавливающего цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами или порядок установления указанных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами			
		Вид	Номер	Дата	Наименование

1	2	3	4	5	6

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2

7. Основания и порядок досрочного прекращения муниципального задания

Основания досрочного прекращения муниципального задания	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания	
	Главный распорядитель	Муниципальное учреждение
1	2	3

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Отчет об исполнении муниципального задания  
на оказание муниципальной услуги  
" \_\_\_\_\_ " на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ месяц (квартал, год)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)

1. Сведения об оказании муниципальной услуги

1.1. Натуральные показатели объема оказания муниципальной услуги

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги					Примечание
Наименование	Единица измерения	Количественное значение		Процент исполнения	
		Утверждено	Фактически исполнено		
1	2	3	4	5	6

1.2. Стоимостные показатели объема оказания муниципальной услуги

Наименование	Единица измерения	Утверждено		Фактически исполнено		Процент исполнения		Примечание
		Нарастающим итогом с начала года	За отчетный период <*>	Нарастающим итогом с начала года	За отчетный период <*>	Нарастающим итогом с начала года	За отчетный период <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
<\*> - квартал в случае выбора поквартальной детализации, месяц в случае выбора помесечной детализации объема оказания муниципальных услуг.

2. Сведения о качестве оказываемой муниципальной услуги

2.1. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество оказания муниципальной услуги

№ п/п	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы	Отметка об устранении

2.2. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству оказания муниципальной услуги со стороны контролирующих органов

№ п/п	Дата	Наименование контролирующего органа и дата проверки	Содержание замечания	Отметка об устранении

2.3. Показатели оценки качества оказания муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя оценки качества оказания муниципальной услуги	Нормативное значение показателя	Фактическое значение показателя	Процент исполнения

3. Программа мероприятий (действий) муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги <\*>

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Затраты на реализацию мероприятия	Фактические результаты (количество оказанных услуг)

Примечание:

<\*> - в случае отсутствия установленных показателей качества оказания муниципальной услуги в отчет об исполнении муниципального задания включается отчет о фактической реализации программы мероприятий (действий) муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги.

4. Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных:

---

5. Характеристика перспектив выполнения муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами муниципального задания и установленными показателями качества оказания муниципальной услуги:

---

6. Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальным учреждением (в том числе, показатели износа основных фондов, параметры амортизации):

---

7. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

---

8. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

---

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

Руководитель главного распорядителя средств бюджета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ЧАСТЬ 2. Выполнение муниципальной работы (работ)

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и муниципальной работы (работ)) и содержит требования к оказанию к выполнению муниципальной работы (работ)

РАЗДЕЛ 1 \_\_\_\_\_  
(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_

2. Характеристика муниципальной работы

Наименование муниципальной работы	Содержание муниципальной работы	Планируемый результат выполнения муниципальной работы		
		Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год
1	2	3	4	5

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2

4. Основания и порядок досрочного прекращения муниципального задания

Основания досрочного прекращения муниципального задания	Описание действий по досрочному прекращению муниципального задания	
	Главный распорядитель	Муниципальное учреждение
1	2	3

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Отчет об исполнении муниципального задания на выполнение муниципальной работы на \_\_\_\_\_ год (на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_ месяц (квартал, год)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)

Сведения о выполнении муниципальной работы

Утверждено в муниципальном задании		Фактический результат выполнения муниципальной работы	Примечание
Содержание муниципальной работы	Планируемый результат выполнения муниципальной работы		
1	2	3	4

6. Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных:

\_\_\_\_\_

7. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

\_\_\_\_\_

8. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Руководитель главного распорядителя средств бюджета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель муниципального учреждения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_