



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“20” *ноября* 2024 г. № *1722*  
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).
2. Постановление администрации Увельского муниципального района от 19 октября 2016 года № 1000 «О Положении о формировании муниципального задания в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» считать утратившим силу с 01 января 2025 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие при формировании муниципального задания и при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации Увельского муниципального района Кузьмичеву А.В.

Глава Увельского  
муниципального района



*[Signature]*  
С.Г. Рослов

Приложение  
к Постановлению администрации  
Увельского муниципального района  
от «20» ноября 2024 г. № 1702

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями в случае, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка (далее - муниципальные учреждения), муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

2. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципальным учреждением муниципального задания на оказание им муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляет главный распорядитель средств бюджета района, осуществляющий функции полномочия учредителя муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений.

3. Перечень муниципальных казенных учреждений, в отношении которых формируется муниципальное задание, определяется главным распорядителем и утверждается правовым актом администрации Увельского муниципального района.

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

4. Муниципальное задание формируется и утверждается главным распорядителем в отношении муниципального учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности муниципального учреждения, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские базовые перечни), и региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ, не включенных в общероссийские базовые перечни, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено муниципальными правовыми актами, в том числе при осуществлении переданных полномочий (далее - региональный перечень).

Муниципальное задание формируется по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку.

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). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть муниципального задания.

При изменении подведомственности муниципального учреждения в муниципальном задании подлежит изменению информация, включенная в 3-ю часть муниципального задания, в том числе в части уточнения положений о периодичности и сроках представления отчетов о выполнении муниципального задания, сроков представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания, а также порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

При реорганизации муниципального учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) муниципальное задание подлежит изменению в части уточнения показателей муниципального задания.

Показатели муниципальных заданий муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, принимают нулевые значения.

Показатели муниципальных заданий реорганизованных муниципальных учреждений, за исключением муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, после завершения реорганизации при суммировании соответствующих показателей должны соответствовать показателям муниципальных заданий указанных муниципальных учреждений до начала их реорганизации.

5. 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, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения,
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания,
- порядок оказания соответствующих услуг.

6. В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных значений показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо

общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части.

Значения допустимых (возможных) отклонений от установленных значений показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

Порядок определения и применения значений допустимых (возможных) отклонений устанавливается главным распорядителем и утверждаются правовым актом администрации района.

7. Муниципальное задание формируется с учетом:

1) предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах (работах), оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг (работ), уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг (работ) и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг (выполнению работ);

2) показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

Муниципальное задание формируется в одновременно с формированием бюджета района на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения до главного распорядителя утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, но не позднее начала очередного финансового года.

Муниципальное задание (муниципальное задание в новой редакции) доводится до руководителя муниципального учреждения под роспись в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения главным распорядителем.

Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку формирования бюджета района.

Внесение изменений в муниципальное задание осуществляется путем формирования муниципального задания в новой редакции с учетом внесенных изменений.

8. Внесение изменений в муниципальное задание осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней:

1) по инициативе муниципального учреждения в следующих случаях:

а) внесения изменений в устав муниципального учреждения в части изменения наименования, основных видов деятельности муниципального учреждения (течение срока исчисляется со дня государственной регистрации соответствующих изменений, в порядке, установленном действующим законодательством);

б) установления муниципальным учреждением необходимости изменения утвержденного муниципальным заданием объема оказания услуги (выполнения работы), обусловленной изменением спроса потребителей на оказываемую услугу (выполняемую работу) и (или) условий оказания услуги (выполнения работы), повлекшим невозможность оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и порядку оказания услуги (выполнения работы), установленными стандартом качества;

в) при обнаружении муниципальным учреждением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок) (далее - технические ошибки) в муниципальном задании;

2) по инициативе главного распорядителя в следующих случаях:

а) внесения изменений в стандарт качества, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, в том числе влекущих изменение перечня оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ), требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг (выполняемых работ), порядку оказания услуг (выполнения работ), размера платы (тарифа, цены) на оплату услуг (работ) потребителями;

б) внесения изменений в общероссийские базовые перечни, региональный перечень;

в) установления по результатам рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания факта оказания услуги (выполнения работы) муниципальным учреждением в меньшем объеме, чем предусмотрено муниципальным заданием, когда такая услуга (работа) не может быть оказана (выполнена) муниципальным учреждением в пределах финансового года в объеме, установленном муниципальным заданием;

г) установления главным распорядителем необходимости изменения утвержденного муниципальным заданием объема оказания услуги (выполнения работы), обусловленной изменением спроса потребителей на оказываемую услугу (выполняемую работу) и (или) отсутствием условий оказания услуги (выполнения работы) в соответствующем муниципальном учреждении в соответствии с требованиями к качеству и порядку оказания услуги (выполнения работы), установленными стандартом качества;

д) при обнаружении главным распорядителем технических ошибок в муниципальном задании.

По результатам рассмотрения документов главный распорядитель при наличии необходимости внесения изменений в муниципальное задание вносит соответствующие изменения в муниципальное задание путем формирования муниципального задания в новой редакции.

9. Муниципальное задание размещается в сроки, установленные действующим законодательством, муниципальным учреждением 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 может быть размещено на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципального учреждения и главным распорядителем на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" главного распорядителя.

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

10. 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, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (далее - имущество учреждения), затрат на

уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w \times V_w - \sum_i P_i \times V_i - \sum_w P_w \times V_w + N^{УН} \times (1 - K_{пд}),$$

где:

$N_i$  - нормативные затраты на оказание  $i$ -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

$V_i$  - объем  $i$ -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

$N_w$  - нормативные затраты на выполнение  $w$ -й работы, установленной муниципальным заданием;

$V_w$  - объем  $w$ -й работы, установленной муниципальным заданием;

$P_i$  - размер платы (тариф и цена) за оказание  $i$ -й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;

$P_w$  - размер платы (тариф и цена) за выполнение  $w$ -й работы, установленный муниципальным заданием;

$N^{УН}$  - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается имущество учреждения;

$K_{пд}$  - коэффициент платной деятельности

12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги (выполнения работы), установленного в муниципальном задании, на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты).

Нормативные затраты рассчитываются с соблюдением Порядков определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - Порядок определения нормативных затрат), утверждаемых постановлением администрации района с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) утверждаются главным распорядителем и согласовываются заместителем Главы района, курирующим соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения.

13. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы), с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

14. При определении базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), применяются нормы, выраженные в натуральных показателях (рабочее время работников, материальные запасы, представляющие собой материалы, комплектующие, сырье, товары, используемые муниципальным учреждением в целях оказания услуги (выполнения работы), особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания услуги (выполнения работы)) (далее - нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности), а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в установленной сфере (далее - стандарт услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных документами, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы) в соответствующей сфере деятельности, либо на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу (выполняющим работу) в соответствующей сфере деятельности, либо иным методом, установленным главным распорядителем в Порядке определения нормативных затрат в соответствующей сфере деятельности.

Затраты на общехозяйственные нужды для оказания муниципальной услуги (выполнения работы) устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги (работы), или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение единицы работы) в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим услугу (выполняющим работу) в установленной сфере деятельности, либо иным методом, установленным главным распорядителем в Порядке определения нормативных затрат в соответствующей сфере деятельности.

15. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) состоит из:

- 1) базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);
- 2) базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

16. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), включаются:

- 1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги

(выполнением работы), включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы), с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги.

17. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) включаются:

1) затраты на коммунальные услуги, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка;

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг, за исключением затрат, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка;

6) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды, не указанные в подпунктах 1-6 пункта 17 настоящего Порядка.

18. В базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) не включаются затраты, финансируемые путем предоставления субсидий на иные цели.

19. При расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), возможно применение корректирующих коэффициентов:

- территориальный корректирующий коэффициент,
- отраслевой корректирующий коэффициент либо, по решению главного распорядителя, несколько отраслевых корректирующих коэффициентов,
- коэффициент выравнивания.

20. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента определяется главным распорядителем в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, территориальным расположением муниципальных учреждений, их обособленных подразделений, и рассчитывается в соответствии с Порядком определения нормативных затрат.

21. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, определяется в соответствии с Порядком определения нормативных затрат.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента определяется главным распорядителем в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета района на очередной финансовый год и плановый период).

22. В случае, если при формировании главным распорядителем обоснований бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный в соответствии с настоящим Порядком, превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяется коэффициент выравнивания, значение которого не может превышать единицу.

Коэффициент выравнивания определяется главным распорядителем в соответствии с Порядком определения нормативных затрат.

23. Значения корректирующих коэффициентов, коэффициента выравнивания, применяемых при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), утверждаются приказом главного распорядителя и согласовываются заместителем Главы района, курирующим соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения.

24. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается имущество учреждения.

В случае, если муниципальное учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности по формуле:

$$K_{пд} = \frac{V_{пд}(план)}{V_{субсидии}(план) + V_{пд}(план)}$$

где:

$V_{пд}(план)$  - объем доходов от платной деятельности, планируемых к получению в очередном финансовом году с учетом информации об объемах оказываемых услуг

(выполняемых работ) в отчетном финансовом году; о получении (прекращении действия) лицензий, иных разрешительных документов на осуществление указанной деятельности; об изменении размера платы (тарифов, цены) за оказываемую услугу (выполняемую работу). Объем планируемых доходов от платной деятельности для расчета коэффициента платной деятельности определяется за вычетом из указанного объема доходов налога на добавленную стоимость в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах операции по реализации услуг (работ) признаются объектами налогообложения;

V субсидии (план) - планируемый объем субсидии на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанный без применения коэффициента платной деятельности.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета района, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), и в виде платы, взимаемой с потребителя в рамках установленного муниципального задания.

Значение коэффициента платной деятельности, в том числе для вновь созданных муниципальных учреждений при расчете субсидии на первый год формирования муниципального задания, устанавливается приказом главного распорядителя.

25. В случае, если муниципальное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами 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 размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании главным распорядителем с учетом положений, установленных федеральными законами.

26. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

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

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

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

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

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а

также пунктом 33 настоящего Порядка, приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Объем субсидии может быть изменен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения налогом на имущество организации и земельным налогом, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот, введения налоговых льгот, а также в иных случаях, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, реализация которых требует дополнительного выделения (перераспределения) бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению муниципальными учреждениями в бюджет района.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией муниципального учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим муниципальным учреждениям, являющимся правопреемниками.

При изменении в течение текущего финансового года типа муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения на казенное неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату главному распорядителю.

#### **4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения нормативных затрат**

29. Базовые нормативы затрат рассчитываются муниципальными учреждениями самостоятельно на основании Порядка определения нормативных затрат, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, и согласовываются с главным распорядителем.

30. В срок, установленный Графиком подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта Решения Собрания депутатов "Об утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период" (далее - График), муниципальные учреждения направляют на согласование главному распорядителю расчеты базовых нормативов затрат.

Главный распорядитель в срок, установленный Графиком, согласовывает представленные муниципальными учреждениями расчеты базовых нормативов затрат.

Проверка расчетов базовых нормативов затрат и их согласование осуществляются в течение 20 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, но не позднее срока, установленного в Графике.

31. При необходимости главный распорядитель вправе запросить у муниципального учреждения дополнительные документы, необходимые для проверки расчетов базовых нормативов затрат на предмет соблюдения правил их определения, установленных в Порядках определения нормативных затрат.

32. Главный распорядитель утверждает приказом нормативные затраты, включающие в себя значение базового норматива затрат, значения натуральных норм, необходимых для определения базового норматива затрат, а также значения корректирующих коэффициентов, значение коэффициента выравнивания, и согласовывает с заместителем Главы района, курирующим соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения.

33. Утвержденные нормативные затраты подлежат изменению в следующих случаях:

1) при изменении значений базовых нормативов затрат в случаях:

а) внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);

б) изменения в муниципальном задании показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления);

в) изменения нормативных правовых актов, определяющих расходы на выполнение муниципального задания;

г) изменения стоимости материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, полученной по результатам закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) при изменении корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат;

3) при изменении показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В случаях, указанных в подпункте 1 пункта 33, муниципальные учреждения самостоятельно на основании Порядка определения нормативных затрат, осуществляют расчеты базовых нормативов затрат и направляют их на согласование и утверждение главному распорядителю с приложением пояснительной записки с указанием причин изменения значений базовых нормативов затрат, а также документов и материалов, обосновывающих внесение изменений в расчеты.

Внесение изменений в нормативные затраты утверждается приказом главного распорядителя и согласовывается заместителем Главы района, курирующим соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения.

34. Главный распорядитель и руководитель муниципального учреждения несут персональную ответственность за формирование полной и достоверной информации, за качественную и своевременную подготовку расчетов базовых нормативов затрат, в том числе документов и материалов, обосновывающих их расчеты.

Главный распорядитель несет персональную ответственность за правильность определения нормативных затрат и правильность расчета объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением в соответствии с настоящим Порядком, а также за непревышение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением, рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком, над объемом финансового обеспечения, предусмотренного в бюджете района на указанные цели.

Главный распорядитель несет персональную ответственность за качественную и подготовку приказа об утверждении нормативных затрат, а также своевременное утверждение нормативных затрат.

## **5. Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания**

35. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет главный распорядитель в следующих формах:

1) рассмотрение отчета (в том числе предварительного отчета) о выполнении муниципального задания;

2) проведение плановых и внеплановых проверок оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

36. Оценка выполнения муниципального задания осуществляется по следующим критериям:

1) выполнение муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальным заданием, в том числе достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

2) выявление причин неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального задания.

37. По итогам контроля исполнения муниципального задания главный распорядитель принимает решение:

1) о корректировке муниципального задания муниципальному учреждению;

2) о проведении проверки в отношении муниципального учреждения;

3) о мерах воздействия (поощрения) на руководителя муниципального учреждения.

38. Отчет о выполнении муниципального задания представляется муниципальным учреждением главному распорядителю в сроки, установленные муниципальным заданием, по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку. Указанный отчет представляется в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

К ежегодному отчету об исполнении муниципального задания муниципальным учреждением подготавливается пояснительная записка, содержащая краткую характеристику результатов выполнения задания, а также отражающая состояние и перспективы развития муниципального учреждения. Пояснительная записка о результатах мониторинга должна содержать следующие разделы:

1) сравнение фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов выполнения задания;

2) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

3) решения, принятые руководителем муниципального учреждения по итогам выполнения муниципального задания.

В случаях досрочного прекращения выполнения муниципального задания отчет о выполнении муниципального задания в части показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) представляется муниципальным учреждением главному распорядителю в течение 3 рабочих дней со дня доведения до руководителя

муниципального учреждения решения главного распорядителя о досрочном прекращении муниципального задания.

В случае если главным распорядителем предусмотрено представление отчета о выполнении муниципального задания в части, касающейся показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ), на иную дату (ежемесячно, ежеквартально), показатели отчета формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года. При этом главный распорядитель вправе установить плановые показатели достижения результатов на установленную им отчетную дату в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в натуральных показателях как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (с учетом неравномерного процесса их оказания (выполнения)).

39. Отчет о выполнении муниципального задания рассматривается главным распорядителем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его предоставления. В ходе рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания главный распорядитель:

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

2) анализирует выявленные причины неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального задания.

В случае представления отчета, составленного муниципальным учреждением не по установленной форме, главный распорядитель возвращает отчет муниципальному учреждению без рассмотрения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления отчета главному распорядителю. Корректировка и повторное представление отчета главному распорядителю осуществляются муниципальным учреждением в течение 2 рабочих дней.

40. По результатам рассмотрения годового отчета о выполнении муниципального задания главный распорядитель подготавливает заключение на отчет о выполнении муниципального задания по форме, установленной приказом главного распорядителя, и направляет его муниципальному учреждению путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

В случае установления по результатам рассмотрения годового отчета о выполнении муниципального задания за прошедший финансовый год недостижения муниципальным учреждением показателей, установленных муниципальным заданием и характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), главный распорядитель, принимает решение о проведении внеплановой проверки.

41. Главный распорядитель осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок оказания муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ).

42. Проверки оказания муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) могут быть камеральными (без выезда в учреждение, на основе представленных или (и) имеющихся у главного распорядителя документов) или выездными (по месту фактического предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)).

О проведении проверки издается приказ главного распорядителя, в котором должны быть определены:

- 1) наименование главного распорядителя, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных лиц главного распорядителя, которые непосредственно будут проводить проверку (далее - уполномоченные лица);
- 3) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 4) вид, основания, цели и предмет проверки;
- 5) дата начала и окончания проверки;
- 6) порядок и срок предоставления муниципальным учреждением главному распорядителю документов, связанных с целями и предметом проверки (в случае проведения камеральной проверки).

Приказ о проведении проверки издается и доводится главным распорядителем до сведения руководителя муниципального учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки, установленной приказом.

43. Плановые проверки оказания муниципальных услуг (выполнения работ) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным главным распорядителем в соответствии с локальными актами главного распорядителя.

44. Внеплановые проверки оказания муниципальных услуг (выполнения работ) проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - обращения), а также в случае, определенном абзацем вторым пункта 40 настоящего Порядка, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок

45. По результатам проведения плановой проверки главным распорядителем в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня окончания проверки, составляется акт проведения проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные требования нормативных правовых актов, предъявляемые к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), муниципального задания и административных регламентов, стандартов качества, выводы, содержащие оценку результатов соответствия объемов и (или) качества муниципальных услуг (работ), предложения по устранению и сроки устранения выявленных при проверке нарушений в случае их выявления, а также требование о возврате муниципальным учреждением субсидии в бюджет района при наличии оснований к возврату.

По результатам проведения внеплановой проверки главным распорядителем в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня окончания проверки, составляется акт проведения проверки, в котором должна быть указана информация, предусмотренная абзацем первым пункта 45, 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).

46. Акт проведения проверки составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается главным распорядителем, и направляется для подписания руководителю проверяемого муниципального учреждения путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

47. Руководитель проверяемого муниципального учреждения обеспечивает подписание акта проведения проверки и направление главному распорядителю путем непосредственного вручения с отметкой о получении его экземпляра акта в течение 5

(пяти) рабочих дней, если иное не установлено локальными актами главного распорядителя.

В случае несогласия с результатами проведения проверки проверяемое муниципальное учреждение направляет главному распорядителю возражения по акту проведения проверки путем непосредственного вручения с отметкой о получении в сроки установленные абзацем первым пункта 47.

Возражения по акту проведения проверки рассматриваются главным распорядителем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации, о результатах рассмотрения возражений по акту проведения проверки главный распорядитель уведомляет муниципальное учреждение в пределах срока рассмотрения им возражений по акту проведения проверки путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

В случае непоступления главному распорядителю 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.

48. Отчет о выполнении муниципального задания размещается в сроки, установленные действующим законодательством, муниципальным учреждением 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 может быть размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципального учреждения и главным распорядителем на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" главного распорядителя.

49. Главный распорядитель и руководитель муниципального учреждения несут персональную ответственность за исполнение положений раздела 5 настоящего Порядка в соответствии с возложенными на них настоящим разделом обязанностями.