ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30.10.2015 г. № 09-0764/15

О ПОРЯДКЕ

ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ И ФИНАНСОВОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

В соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C7AC4BAC7A79B5E0E805B082821C23E013DF413820321D2BC65A4881CE2987E70BA11604AC2CO830M) и [4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=C7AC4BAC7A79B5E0E805B082821C23E013DF413820321D2BC65A4881CE2987E70BA11606AA2DO834M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [подпунктом 1 пункта 7 статьи 9.2](consultantplus://offline/ref=C7AC4BAC7A79B5E0E805B082821C23E013DF413620331D2BC65A4881CE2987E70BA11605AAO237M) Федерального закона "О некоммерческих организациях" и [частью 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=C7AC4BAC7A79B5E0E805B082821C23E013D0433A273C1D2BC65A4881CE2987E70BA11605OA31M) Федерального закона "Об автономных учреждениях" Администрация Любимского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Любимского муниципального района Ярославской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу: Постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 30.11.2010. № 1152 «О Порядке формирования, мониторинга и контроля выполнения муниципального задания» и Постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 26.12.2011 №1311 О внесении изменений в постановление Администрации Любимского МР от 30.11.2010. № 1152 «О Порядке формирования, мониторинга и контроля выполнения муниципального задания и признании утратившим силу постановления Главы Любимского муниципального района № 608 от 29.06.2009. «О Порядке формирования и финансового обеспечения муниципального задания»

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

Утверждён постановлением

Администрации Любимского

Муниципального района

Ярославской области

от 30.10.2015. г. № Па 09-0764/15

ПОРЯДОК

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Любимского муниципального района Ярославской области (далее - муниципальное задание).

2. Для целей данного Порядка применяются понятия:

- муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- муниципальные услуги (работы) - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями района и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами. При этом муниципальные услуги оказываются в интересах определенного физического (юридического) лица - получателя муниципальной услуги, а работы выполняются в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом;

- учредитель - орган исполнительной власти района, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения района, а также орган исполнительной власти района, в ведении которого находится казенное учреждение.

**II. Формирование (изменение) муниципального задания,   
отчетность о выполнении муниципального задания**

1. Муниципальное задание формируется для муниципальных бюджетных и автономных учреждений Любимского муниципального района Ярославской области, а также по решению учредителя – для муниципальных казенных учреждений Любимского муниципального района Ярославской области (далее – муниципальные учреждения).

Муниципальные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2. Муниципальное задание формируется учредителем в соответствии с:

- основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения;

- ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, утверждаемыми учредителем в порядке установленном постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 23.03.2015 г. № 09- 0333/15 «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Любимского муниципального района»;

- данными оценки потребности в муниципальных услугах, порядок проведения которой установлен постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от № 708а от 05.08.2009г. «Об утверждении Положения о порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и Положения о порядке учета результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг при формировании расходов бюджета района на очередной финансовый год и плановый период.», и Постановления Администрации от 19.04.2010 года №412 «О внесении изменений в постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от № 708а от 05.08.2009г. «Об утверждении Положения о порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и Положения о порядке учета результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг при формировании расходов бюджета района на очередной финансовый год и плановый период.»;

- базовыми требованиями к качеству муниципальных услуг (работ), утверждаемыми учредителем в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными Постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 29.06.2009 № 608 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию базовых требований к качеству предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ)».

3. Муниципальное задание должно содержать:

- определение категорий потребителей муниципальных услуг;

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

- порядок оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

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

- требования к отчетности об исполнении муниципального задания;

- 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.

Учредитель при установлении показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) вправе предусмотреть допустимые отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным и не требуется внесения изменений в муниципальное задание.

4. Муниципальное задание формируется по форме согласно [П](#P344)риложению №1 к Порядку.

Часть 1 формируется в случае, если учреждению выдается задание на оказание муниципальных услуг. При установлении муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг Часть 1 муниципального задания формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит информацию по одной муниципальной услуге.

Часть 2 формируется в случае, если учреждению выдается задание на выполнение работ. При установлении муниципального задания на выполнение нескольких работ Часть 2 муниципального задания формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит информацию по одной работе.

Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в [3-ю часть](#P767) муниципального задания.

5. Муниципальное задание формируется в процессе составления районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6. Муниципальное [задание](#P344) формируется на срок до трех лет и утверждается распорядительным актом учредителя не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов лимитов бюджетных обязательств.

7. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется и утверждается муниципальное [задание](#P344) в новой редакции (с учетом внесенных изменений). Основаниями для внесения изменений в муниципальное задание являются:

1) изменение объемов оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в муниципальном задании, в т.ч. в результате

- выявления необходимости оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании,

- выявления необходимости оказания (выполнения) учреждением дополнительных муниципальных услуг (работ), не установленных в муниципальном задании,

- выявления необходимости перераспределения объемов муниципального задания между учреждениями;

2) изменение показателей объема и(или) качества оказания услуг (выполнения работ) по результатам мониторинга на основании промежуточных отчетов об исполнении муниципального задания;

3) сокращение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в т.ч. результате уменьшения объемов ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в районном бюджете;

4) изменение требований к другим параметрам, установленным в муниципальном задании, в т.ч. в результате изменений законодательства РФ и Ярославской области.

8. Муниципальное задание *размещается* в установленном порядке в сети Интернет на региональном сервисе «Web-консолидация 86н» с последующей выгрузкой на официальный сайт по *размещению* информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте учредителя и на официальном сайте муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней с момента утверждения.

9. Отчет о выполнении муниципального задания формируется муниципальным учреждением и предоставляется учредителю в сроки, установленные в муниципальном задании (но не реже, чем 1 раз в квартал), по форме согласно [П](#P821)риложению №2 к Порядку и размещается на официальном сайте муниципального учреждения.

Отчет об исполнении муниципального задания по итогам года является частью отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, порядок составления и утверждения которого устанавливается учредителем.

10. Сводный отчет о выполнении муниципальных заданий подведомственными учреждениями по итогам полугодия и по итогам года формируется учредителем на основании отчетов учреждений по форме Приложения №3 к Порядку и размещается на официальном сайте органа исполнительной власти, в ведении которого находятся муниципальные учреждение не позднее 1 сентября текущего года (для отчета за полугодие) и 1 марта года, следующего за отчетным (для отчета по итогам года).

На основе сводного отчета о выполнении муниципальных заданий учредитель проводит мониторинг выполнения муниципальных заданий в течение года и контроль выполнения муниципальных заданий по итогам года. По результатам мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий учредитель рассматривает вопрос о необходимости корректировки муниципального задания подведомственным учреждениям на текущий финансовый год.

В случае выявления значительных отклонений от показателей, установленных в муниципальном задании, учредитель проводит анализ причин недостижения указанных показателей и принимает меры для их устранения, в том числе рассматривает вопрос проведения внеочередной проверки и(или) привлечения руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляет учредитель в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Финансовое обеспечение выполнения**

**муниципального задания**

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 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.

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

**R = ∑Ni \* Vi - ∑Pj \* Vj + ∑Nw +Nун**

где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Pj - размер платы (тариф и цена) за оказание j-й муниципальной услуги, оказываемой на платной основе в рамках муниципального задания в случаях, установленных федеральным законодательством;

Vj - объем j-й муниципальной услуги, оказываемой на платной основе в рамках муниципального задания в случаях, установленных федеральным законодательством;

Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

Nун - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, в т.ч. земельные участки.

3. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, рассчитываются учредителем в процессе составления районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и учитываются при планировании бюджетных ассигнований.

4. Нормативные затраты (затраты) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, **не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований,** предусмотренных решением Собрания Представителей о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

**Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги**

5. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с **соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее – «Общие требования»),** утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

6. Нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, определяется по формуле:

Ni = БНi \* Котрi \* Ктерi

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

БНi - базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Котрi – отраслевой корректирующий коэффициент нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Ктерi – территориальный корректирующий коэффициент нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень.

7. Базовый норматив затрат (БНi) на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

1) базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (нормативные прямые затраты);

2) базового норматива затрат на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты).

8. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики).

9. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг, базовыми требованиями к качеству оказания услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных нормативно-правовыми актами и/или стандартами оказания услуги, данные нормы определяются одним из следующих методов:

- на основе показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в стандартах оказания услуги (далее - метод наиболее эффективного учреждения),

- на основе среднего значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу (далее - медианный метод),

- на основе фактических показателей деятельности учреждения за отчетный период (далее – метод от факта),

- на основе экспертной оценки (далее – экспертный метод).

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и отраслевых корректирующих коэффициентов, включающая наименование натуральной нормы, единицы измерения, значения натуральной нормы и источник ее значения по форме, установленной «Общими требованиями».

В случае, если нормативными правовыми актами федеральных органов власти об утверждении «Общих требований» предусмотрена возможность установления переходного периода, то положения абзаца 7 данного пункта применяются в соответствующей сфере начиная с формирования муниципальных заданий на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

10. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (нормативные прямые затраты), включаются:

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

2) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

11. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты) включаются:

1) затраты на коммунальные услуги;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затраты, указанные в подпунктах 1-3 данного пункта, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).

12. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается общей суммой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

14. 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 содержание недвижимого имущества. Значение территориальных корректирующих коэффициентов определяется с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями, и рассчитывается в соответствии с «Общими требованиями».

15. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с «Общими требованиями».

16. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги, значения корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, а также величина нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с управлением финансов по форме Приложения 4 к Порядку в срок не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов лимитов бюджетных обязательств.

17. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению 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)) в течение 5 рабочих дней с момента утверждения в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

**Нормативные затраты на выполнение работ**

18. 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. В нормативные затраты на выполнение работы включаются:

18.1. Нормативные затраты, непосредственно связанные с выполнением работы (нормативные прямые затраты):

1) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

2) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы.

18.2. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты):

1) затраты на оплату коммунальных услуг;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и иного имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области,, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ, базовыми требованиями к качеству работ в установленной сфере (далее – стандарты работ).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных нормативно-правовыми актами и/или стандартами работ, данные нормы определяются одним из следующих методов:

- на основе показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на выполнение работ при выполнении требований к качеству работ (далее - метод наиболее эффективного учреждения),

- на основе среднего значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу (далее - медианный метод),

- на основе фактических показателей деятельности учреждения за отчетный период (далее – метод от факта),

- на основе экспертной оценки (далее – экспертный метод),

- на основе технического задания, являющегося приложением к муниципальному заданию (далее - метод прямого счета).

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

22. В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает осуществляет приносящую доход деятельность сверх установленного муниципального задания, нормативные затраты на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты), а также нормативные затраты на уплату налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности. Порядок расчета коэффициента платной деятельности с учетом отраслевых особенностей устанавливается учредителем.

23. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, финансовое обеспечение содержания указанного имущества за счет субсидии не осуществляется.

24. В случае если бюджетное или автономное 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 среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, с учетом положений, установленных федеральными законами.

**Соглашение на финансовое обеспечение муниципального задания**

26. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели, и доведенных до учреждений лимитов бюджетных обязательств.

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

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением (в случае принятия учредителем решения о выдачи муниципального задания) осуществляется на основании бюджетной сметы этого учреждения.

27. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании Соглашения, заключаемого учредителем с учреждением (далее - Соглашение) по согласованию с управлением финансов в соответствии с типовой формой, установленной Приложением №5 к настоящему Порядку.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и график перечисления субсидии в течение финансового года. Учредитель вправе уточнять и дополнять установленную форму Соглашения с учетом отраслевых особенностей.

28. Условием предоставления субсидии бюджетным и автономным учреждениям является выполнение муниципального задания. Нарушение условий предоставления субсидии влечет за собой административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

29. Субсидия бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в управлении финансов в установленном порядке.

Субсидия автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в управлении финансов в установленном порядке, или на счет, открытый в кредитной организации.

30. Перечисление субсидии осуществляется в пределах кассового плата исполнения районного бюджета в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;

б) 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;

в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

Предложения по формированию кассового плана исполнения районного бюджета учредитель формирует с учетом графика финансирования субсидии, установленного в Соглашении.

31. Перечисление субсидии в декабре осуществляется на основании предварительного отчета об исполнении муниципального задания за текущий финансовый год, сформированного по форме Приложения №2 к Порядку и представленного учреждением учредителю не позднее 1 декабря текущего года.

Если прогнозные годовые показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то объем субсидии подлежит сокращению с учетом прогнозного объема неоказанных услуг (невыполненных работ).

Если объем ранее перечисленных учреждению средств субсидии превышает объем субсидии, рассчитанный с учетом предварительного отчета, то излишне перечисленные средства подлежат перечислению в районный бюджет до конца финансового года.

32. Учреждение расходует субсидию самостоятельно в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. При этом структура затрат в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения может отличаться от структуры нормативных затрат, рассчитанных учредителем при планировании объема субсидии на выполнение муниципального задания.

33. Объем финансового обеспечения в течение финансового года может быть пересмотрен по решению учредителя путем внесения изменений в Соглашение по согласованию с управлением финансов.

Основаниями для пересмотра объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждением являются:

1) изменение объемов оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в муниципальном задании, в т.ч. в результате

- выявления необходимости оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании,

- выявления необходимости оказания (выполнения) учреждением дополнительных муниципальных услуг (работ), не установленных в муниципальном задании,

- выявления необходимости перераспределения объемов муниципального задания между учреждениями,

- выявления отклонений по объемам оказанных услуг (выполненных работ) по результатам мониторинга выполнения муниципального задания на основании промежуточных отчетов об исполнении муниципального задания

2) изменение величины нормативных затрат, в том числе связанных с индексацией заработной платы, увеличением цен и тарифов, изменениями законодательства;

3) уменьшение объемов ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в районном бюджете.

34. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения, осуществляется **только при соответствующем изменении муниципального задания.**

35. В случае выполнения учреждением всех утвержденных в муниципальном задании требований к объему и качеству муниципальных услуг (работ) сокращение объема финансового обеспечения муниципального задания в части уже оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) не допускается.

36. В случае, если в рамках муниципального задания муниципальные услуги (работы) оказываются (выполняются) в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, то при выявлении необходимости оказания учреждением услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании корректировка муниципального задания и его финансового обеспечения проводится в обязательном порядке.

37. Отчет об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания представляется учредителю в составе бухгалтерской отчетности, формируемой учреждением в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации. При необходимости учредитель устанавливает дополнительные требования к отчетности об использовании субсидии, устанавливая форму и сроки предоставления соответствующей отчетности в Соглашении.

38. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из районного бюджета, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

39. В случае, когда на основании итогового отчета об исполнении муниципального задания и отчета об использовании субсидии *или на основании проверки* установлено, что муниципальное задание выполнено не в полном объеме, учредитель рассматривает вопрос о частичном или полном возврате субсидии в районный бюджет в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ). По решению учредителя фактически не оказанные услуги (не выполненные работы) включаются в муниципальное задание на очередной год без включения в общий объем субсидии в очередном году. В данном случае субсидия в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ), возврату не подлежит.

40. В случае, когда срок окончания выполнения работ (оказания услуг) переходит на следующий год, по решению учредителя субсидия возврату не подлежит, но учитывается при формировании муниципального задания на очередной год. Указанные работы (услуги), необходимо отразить в муниципальном задании на очередной год, а средства субсидии на их выполнение (оказание) отразить в Соглашении без включения в общий объем субсидии в очередном году.

41. Контроль за целевым и эффективным использованием субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, а также за своевременным представлением отчетности об использовании средств районного бюджета осуществляет учредитель, а также органы муниципального финансового контроля Любимского муниципального района Ярославской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

к Порядку

Типовая форма муниципального задания

УТВЕРЖДЕНО

Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №\_\_[[1]](#footnote-1)

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

*(наименование учреждения)*

на \_\_\_\_\_ год (годы)

Основные виды деятельности муниципального учреждения[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Код ОКВЭД | Наименование вида деятельности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах[[3]](#footnote-3)

Раздел \_\_\_[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги |  |
| Код услуги по базовому (отраслевому) перечню |  |
| Категории потребителей муниципальной услуги |  |

1. **Показатели качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатели **качества** муниципальной услуги | | Значение показателя **качества** муниципальной услуги | | |
| наименование показателя | единица измерения | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества** | | | | % |  |  |  |

1. **Показатели объема муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатели **объема** муниципальной услуги | | Значение показателя **объема** муниципальной услуги | | |
| наименование показателя | единица измерения | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема** | | | | % |  |  |  |

**3) Сведения о платных услугах в составе задания[[5]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальной услуги | Реквизиты НПА, устанавливающего размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления | | Предельный размер платы (цена, тариф) | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| Наименование НПА (вид НПА, принявший орган, название) | Дата, № НПА | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4) Порядок оказания муниципальной услуги (перечень и реквизиты НПА, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги)[[6]](#footnote-6)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальной услуги | Реквизиты НПА, **регулирующего порядок оказания муниципальной услуги)** | |
| Наименование НПА  (вид НПА, принявший орган, название) | Дата, № НПА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах[[7]](#footnote-7)

Раздел \_\_\_[[8]](#footnote-8)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работы |  |
| Код работы по базовому (отраслевому) перечню |  |
| Категории потребителей работы |  |

1. **Показатели качества работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание работы | Условия (формы) выполнения работы | Показатели **качества** работы | | Значение показателя **качества** работы | | |
| наименование показателя | единица измерения | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества** | | | | % |  |  |  |

1. **Показатели объема работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание работы | Условия (формы) выполнения работы | Показатели **объема** работы | | Значение показателя **объема** работы | | |
| наименование показателя | единица измерения | 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема** | | | | % |  |  |  |

1. **Требования к условиям, порядку и результатам выполнения работ[[9]](#footnote-9)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании[[10]](#footnote-10)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Требования | |
|  | Основания для приостановления выполнения муниципального задания |  | |
|  | Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания |  | |
|  | Порядок контроля учредителем выполнения муниципального задания | Формы контроля | Периодичность |
|  |  |
|  |  |
|  | Требования к отчетности о выполнении муниципального задания |  | |
| 4.1. | Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания |  | |
| 4.2. | Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания |  | |
| 4.3. | Дополнительные формы отчетности о выполнении муниципального задания |  | |
| 4.4. | Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания |  | |
|  | Иные требования, связанные с выполнением муниципального задания |  | |

Приложение №2

к Порядку

Типовая форма отчета о выполнении муниципального задания

ОТЧЕТ

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

*(наименование учреждения)*

О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ №\_\_ на \_\_\_\_\_ год (годы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(отчетный период)*

Основные виды деятельности муниципального учреждения[[11]](#footnote-11):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Код ОКВЭД | Наименование вида деятельности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах[[12]](#footnote-12)

Раздел \_\_\_[[13]](#footnote-13)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги |  |
| Код услуги по базовому (отраслевому) перечню |  |
| Категории потребителей муниципальной услуги |  |

1. **Показатели качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатели **качества** муниципальной услуги | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Показатели объема муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание муниципальной услуги | Условия (формы) оказания муниципальнойуслуги | Показатели **объема** муниципальной услуги | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах[[14]](#footnote-14)

Раздел \_\_\_[[15]](#footnote-15)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работы |  |
| Код работы по базовому (отраслевому) перечню |  |
| Категории потребителей работы |  |

1. **Показатели качества работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание работы | Условия (формы) выполнения работы | Показатели **качества** работы | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Показатели объема работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Содержание работы | Условия (формы) выполнения работы | Показатели **объема** работы | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  МП "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо учредителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3

к Порядку

Форма

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о выполнении муниципальных заданий за \_\_\_\_\_\_\_\_ год,

муниципальными учреждениями,

подведомственными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти области)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование муниципального учреждения /  Наименование муниципальной услуги (работы) | Оценка выполнения муниципального  задания (в % факт к плану) | |
| по объему | по качеству |
|  | Муниципальное учреждение 1[[16]](#footnote-16) |  |  |
|  | Услуга 1 |  |  |
|  | Услуга 2 |  |  |
|  | … |  |  |
|  | Работа 1 |  |  |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |

Приложение 4

К Порядку

Форма

Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги, корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат и величина нормативных затрат на оказание муниципальных услуг

на \_\_\_\_\_ финансовый год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование униципальной услуги |  | | | | | | |
| Код услуги по базовому (отраслевому) перечню |  | | | | | | |
| Категории потребителей муниципальной услуги |  | | | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи |  | | | | | | |
| Содержание муниципальной услуги |  | | | | | | |
| Условия (формы) оказания муниципальной услуги |  | | | | | | |
| Наименование учреждения | Значение Базового норматива затрат, рублей, | | | Значение территориального корректирующего коэффициента, % | | Значение отраслевого корректирующего коэффициента, % | Величина нормативных затрат, рублей |
| всего | в т.ч. ФОТ1 | в т.ч. КУ и СНИ2 | на ФОТ3 | на КУ и СНИ4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1 суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

2 суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги;

3 на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

4 на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Приложение 5

к [П](#P45)орядку

Форма

СОГЛАШЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления

субсидии на финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания

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

(наименование учреждения)

в\_\_\_\_ году

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель),

(наименование органа власти - учредителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии из районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения в \_\_\_\_ году муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением (далее - субсидия).

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего соглашения являются объем и порядок предоставления Учредителем субсидии из районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения Учреждением в \_\_\_\_ году муниципального задания.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставить в \_\_\_\_\_\_ году Учреждению субсидию в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.1.2. Осуществлять финансирование выполнения задания в соответствии с кассовым планом исполнения районного бюджета, а также в соответствии с графиком финансирования субсидии, установленном в Приложении к настоящему соглашению.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение, в том числе сроки и объемы предоставления субсидии в пределах установленного графика с учетом отраслевых особенностей и кассового плана исполнения районного бюджета.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему соглашению субсидии в установленных случаях.

2.2.3. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание не соответствует качеству услуг (работ), определенному в задании, или меньше по объему, чем это предусмотрено заданием (за исключением случаев, когда срок окончания выполнения работ (оказания услуг) переходит на следующий год).

2.2.4. Сократить размер субсидии Учреждению в части нормативных косвенных затрат в случае сдачи в аренду с согласия Учредителя предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) в соответствии с заданием Учредителя за счет субсидии, предоставленной Учредителем.

2.3.2. По решению Учредителя возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное задание не соответствует качеству работ (услуг), определенному в задании, или меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, за исключением случаев, когда срок окончания выполнения работ (оказания услуг) переходит на следующий год.

2.3.3. Не производить за счет средств субсидии из районного бюджета компенсацию расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляемой вне муниципального задания.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. При этом структура затрат в плане финансово-хозяйственной деятельности может отличаться от структуры затрат, рассчитанных Учредителем при планировании объема субсидии на выполнение муниципального задания.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в соглашение в случае выявления необходимости изменения задания в части показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых услуг (выполняемых работ).

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и Любимского муниципального района.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до момента исполнения сторонами обязательств по настоящему соглашению.

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

5.3. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе один экземпляр находится у Учредителя, один - у Учреждения, один - в управлении финансов.

6. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель | Учреждение |
| Место нахождения | Место нахождения |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
| счет | счет |
| ИНН | ИНН |
| БИК | БИК |
| КПП | КПП |
| ОКОПФ | ОКОПФ |
| ОКПО | ОКПО |
| Руководитель (должность) | Руководитель (должность) |
| (Ф.И.О.)  М.П. | (Ф.И.О.)  М.П. |

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

Финансов Администрации

Любимского муниципального

Района Ярославской области

Е.А. Карпова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к [Соглашению](#P140)

**График перечисления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания муниципальному учреждению в \_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код КБК и наименование [<\*>](#P206) | Сумма,  рублей | Сроки (дата)  предоставления в  \_\_\_\_ году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

--------------------------------

<\*> Сумма субсидии указывается в разрезе кодов бюджетной классификации (КБК) районного бюджета в случае, если субсидия на выполнение муниципального задания имеет несколько источников финансирования по разным КБК.

1. *Номер по порядку. Каждой новой редакции муниципального задания присваивается новый порядковый номер.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *В соответствии со Сводным Реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Часть 1 формируется в случае, если учреждение оказывает услуги в соответствии с заданием. Если учреждение не оказывает услуг, то после заголовка Части 1 необходимо указать «Учреждение услуги не оказывает».* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Нумерация разделов формируется по количеству услуг, которые оказывает учреждение* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Данный подраздел заполняется в случае, если федеральным законодательством предусмотрена возможность оказания в составе муниципального задания услуг на платной основе.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Необходимо указать наименование и реквизиты соответствующего нормативного акта, которым утверждены базовые требования к качеству услуг. При необходимости указать иные НПА.*  [↑](#footnote-ref-6)
7. *Часть 2 формируется в случае, если учреждение выполняет работы в соответствии с заданием. Если учреждение не выполняет работы, то после заголовка Части 2 необходимо указать «Учреждение работы не выполняет».* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Нумерация разделов формируется по количеству работ, которые выполняет учреждение* [↑](#footnote-ref-8)
9. *При необходимости детальные требования к содержанию (составу) работ указываются в Техническом задании, которое оформляется приложением к муниципальному заданию и является его неотъемлемой частью. В случае, если для работы утверждены базовые требования к качеству, то необходимо указать наименование и реквизиты соответствующего нормативного акта.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Заполняется в целом по муниципальному заданию* [↑](#footnote-ref-10)
11. *В соответствии со Сводным Реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Часть 1 формируется в случае, если учреждение оказывает услуги в соответствии с заданием. Если учреждение не оказывает услуг, то после заголовка Части 1 необходимо указать «Учреждение услуги не оказывает».* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Нумерация разделов формируется по количеству услуг, которые оказывает учреждение* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Часть 2 формируется в случае, если учреждение выполняет работы в соответствии с заданием. Если учреждение не выполняет работы, то после заголовка Части 2 необходимо указать «Учреждение работы не выполняет».* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Нумерация разделов формируется по количеству работ, которые выполняет учреждение* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Расчет итоговой оценки выполнения задания в целом по учреждению осуществляется по формуле среднего арифметического или средневзвешенного значения с учетом объемов затрат на оказание соответствующих услуг* [↑](#footnote-ref-16)