



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.08.2011г.

г. Кирсанов

№ 192-р

Об утверждении методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий районным муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением

Во исполнение пункта 2 постановления администрации района от 09.06.2011 № 511 «О порядке формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий районным муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением согласно приложению.

2. Заместителю начальника финансового управления администрации Кирсановского района (Мишина) довести настоящее распоряжение до сведения получателей средств районного бюджета.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на финансовое управление администрации Кирсановского района (Кулагина).

Глава района

В.А. Хатунцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации рай-
она от 01.08.2011г. № 192-р

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

I. Общие положения

1. Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий районным муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением разработаны в соответствии с порядком формирования муниципальных заданий в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации района от 09 июня 2011 г. № 511 «О порядке формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», в целях методологического обеспечения формирования муниципальных заданий в отношении районных муниципальных учреждений и контроля за их выполнением (далее соответственно - Методические рекомендации, Постановление).

2. Методические рекомендации содержат:

описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности района, а также получателям средств районного бюджета, определенных правовыми актами Администрацией района (далее соответственно - Администрацией района, муниципальное задание, муниципальное учреждение);

рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных и муниципальных казенных учреждений;

рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями.

3. Настоящие Методические рекомендации в части организации работы по формированию муниципального задания содержат следующие положения:

составление и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг (работ);

определение показателей качества муниципальных услуг.

4. Формирование муниципальных заданий муниципальных учреждений рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и на плановый период.

II. Составление и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг (работ)

5. В целях утверждения муниципальных заданий формируются перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности в установленной сфере деятельности, утверждаемые Администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - перечень муниципальных услуг (работ)).

6. Формирование перечней муниципальных услуг (работ) осуществляется на основании базового Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации района от 28.07.2010 № 599 (далее - базовый перечень).

Показатели перечней муниципальных услуг (работ) могут быть дополнены и детализированы, но не должны противоречить показателям базового перечня.

Перечни муниципальных услуг (работ) подлежат размещению на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

7. Перечень муниципальных услуг (работ) составляется по форме, утвержденной Постановлением.

8. При формировании перечней муниципальных услуг (работ) целесообразно предусмотреть две части, первая - «Муниципальные услуги», вторая - «Муниципальные работы». При определении наименований муниципальных услуг (работ) для включения в перечень муниципальных услуг (работ) необходимо четко сформулировать суть муниципальной услуги (работы). Не рекомендуется делать слишком общие формулировки (например, Услуга - «Экологическое просвещение») или слишком детальные (например, Услуга - «проведение первичного осмотра в рамках оказания специализированной медицинской помощи по отделению терапия в дневных стационарах»).

9. В перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) подведомственными Администрации района муниципальными учреждениями.

При формировании перечня муниципальных услуг (работ) рекомендуется:

1. проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, оказание (выполнение) которых:

осуществляется в рамках полномочий Кирсановского района и в установленной сфере деятельности Администрации района, утверждающего ведомственный перечень муниципальных услуг (работ);

не относится к полномочиям Кирсановского района;

2. определить наличие в базовом перечне по оказываемым (выполняемым) муниципальными учреждениями услугам (работам) в целях исключения возможного несоответствия аналогичных показателей в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ);

3. дополнительно детализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе в случаях, определенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, Администрацией Кирсановского района с тем, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

10. В соответствии с формой перечня муниципальных услуг (работ), утвержденной Постановлением, заполняются следующие графы:

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

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

в графе 3 «Категории потребителей муниципальной услуги (работы)» рекомендуется на основании нормативных правовых актов максимально точно приводить характеристику физических и (или) юридических лиц - потребителей муниципальной услуги (работы) (например, для физических лиц - возраст, состояние здоровья, образование; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства).

В случае если муниципальная услуга (работа) выполняется в интересах государства, общества в целом и выделить категорию получателей (физических и (или) юридических лиц) не представляется возможным, то в данной графе ставится прочерк;

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

в графе 5 «Наименование районных муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)» указываются наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу).

Графу 5 перечня муниципальных услуг (работ) заполняются по решению Администрации района, ведущую данный ведомственный перечень.

11. Администрация района, ответственная за организацию предоставления муниципальной услуги (работы) в установленной сфере деятельности, вправе вносить изменения в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ), в том числе в случае изменения базового перечня.

При внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) должны устанавливаться сроки вступления данных изменений в силу с учетом сроков осуществления стадий бюджетного процесса и нецелесообразности изменения утвержденных муниципальных заданий, составленных на основе перечней муниципальных услуг (работ), в течение текущего финансового года.

12. При отмене муниципальных услуг (работ), изменении положений оказания муниципальных услуг (работ) или установлении новых видов муниципальных услуг (работ) нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Тамбовской области в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в течение двух месяцев со дня их официального опубликования Администрацией района вносятся соответствующие изменения.

III. Определение показателей качества муниципальных услуг

13. Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее - показатели качества), осуществляется главным распорядителем средств районного бюджета в отношении находящихся в их ведении муниципальных казенных учреждений, Администрацией района, осуществляющей функции и полномочия учредителя, в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

14. Состав показателей по возможности должен быть единым для всех муниципальных учреждений одной сферы, оказывающих одинаковую муниципальную услугу.

Показатели качества рекомендуется устанавливать: достижимыми в рамках деятельности всех соответствующих муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом его достижение должно в большей степени зависеть от деятельности муниципального учреждения и в меньшей степени - от деятельности Администрации района или потребителей муниципальных услуг;

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

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением экономически неэффективных, социально ответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения «ложные стимулы» (например, ориентированных на достижение целей и задач «любой ценой», в том числе с помощью «приписок»). Не рекомендуется использовать в качестве показателя количество выявленных правонарушений).

15. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

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

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

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

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

2) показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания, например: требования к квалификации персонала;

требования к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов;

требования к качеству оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга;

требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги.

Примерами таких показателей могут служить:

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

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

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

для муниципальной услуги «оказание скорой медицинской помощи» - среднее время ожидания бригады скорой медицинской помощи;

для муниципальных услуг, оказываемых по заявкам (обращениям) потребителей, - среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

для муниципальных услуг, оказываемых потребителям в электронной форме, - формат ответа на обращение.

IV. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

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

Муниципальное задание для муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений утверждается по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации района от 9 июня 2011 г. № 511 «О порядке формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - форма муниципального задания).

Муниципальное задание может устанавливаться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

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

18. Муниципальное задание формируется при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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

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

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

2) в строке «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденными ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями;

3) в строке «Потребители муниципальной услуги» указывается наименование потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденными ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ);

4) в строке «Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги» приводятся:

наименование показателей качества, единицы их измерения и формулы расчета;

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

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

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

один (при необходимости - более) показатель измерения объема муниципальной услуги и единица его измерения;

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

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

б) в строке «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь, рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта качества предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующей муниципальной функции для казенных учреждений);

7) в строку «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации;
- размещение информации в справочниках, буклетах;
- размещение информации у входа в здание;
- размещение информации на информационных стендах;
- размещение информации на указателях.

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

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

- ликвидация учреждения; ре-организация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из реестра (перечня) муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами области;

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

10) в строке «Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления» указываются реквизиты и название правового(ых) акта(ов), устанавливающего(их) цены (тарифы) либо утверждающего(их) порядок их установления;

11) в строке «Исполнительный орган государственной власти области, устанавливающий цены (тарифы)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

12) в строку «Значения предельных цен (тарифов)» вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг и значения установленных предельных цен (тарифов);

13) в строке «Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:
выездная проверка; камеральная проверка;
ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной Администрацией района;

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями; в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже _____ ;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

14) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 8.1 формы муниципального задания либо более детальную форму;

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

ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным; ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

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

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

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов. Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

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

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

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

2) в строке «Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденными реестрами (перечнями) муниципальных услуг (работ);

3) в строке «Характеристика работы» приводятся:

в графе «Наименование работы» - наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденными реестрами (перечнями) муниципальных услуг (работ);

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

в графе «Планируемый результат выполнения работы» - результаты выполнения работ, которые планируется получить;

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

ликвидация учреждения; ре-

организация учреждения;

исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами района;

5) в строке «Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:

выездная проверка;

камеральная проверка;

ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной Администрацией района;

ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями; в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже _____ ;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

6) в строке «Форма отчета об исполнении муниципального задания» рекомендуется привести форму, установленную в строке 5.1 формы муниципального задания либо более детальную форму;

7) в строке «Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания» указывается периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным; ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания

рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);

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

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов. Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

V. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

21. Контроль за соблюдением муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет Администрация района, осуществляющая функции и полномочия учредителя.

22. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме текущего контроля и последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

23. Администрации района рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

наименование структурного подразделения, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

цели и задачи контроля; формы контроля; периодичность контроля;

порядок осуществления камеральных проверок (на основании представляемых с установленной периодичностью отчетов о выполнении муниципального задания);

порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

порядок проведения выездных проверок (для контроля достоверности представленной муниципальными учреждениями информации);

требования к документам, составляемым по результатам проверок;

права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

Текущий контроль рекомендуется осуществлять путем сбора дополнительной информации о выполнении муниципальных заданий (опросы, исследования, материалы, представленные муниципальными учреждениями).