

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Муниципального образования Муниципального округа № 54 «Невское-54»

Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Муниципального образования Муниципального округа № 54 «Невское-54» (далее Положение) утверждает порядок (правила) формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Муниципального образования Муниципального округа № 54 «Невское-54» (далее Учреждение) в соответствии со статьями 69.1; 69.2; 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; пунктом 3 и подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; п. 33 ч. 1 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге; Уставными целями и задачами Учреждения. Также настоящее Положение утверждает форму Муниципального задания, формы отчетных документов по выполнению муниципального задания и расходованию субсидии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и сроки формирования, изменения, утверждения муниципального задания, отчетов о его выполнении, способах изменения муниципального задания и контроля о его выполнении. Положение устанавливает правила и сроки определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания (субсидия).

1.2. Муниципальное задание формируется в соответствии с видами деятельности, предусмотренными учредительными документами Учреждения.

1.3. Муниципальное задание на выполнение работ формируется в соответствии с перечнем муниципальных услуг (работ) (ведомственный перечень) утвержденным

Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее Местная администрация ВМО СПб МО №54)*.

1.4. Муниципальное задание на выполнение работ формируется в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором) государственных и муниципальных услуг, работ или при не включении их в первые в соответствии с региональным перечнем (классификатором) муниципальных услуг, работ**.

1.5. При установлении Учреждению муниципального задания на выполнение нескольких муниципальных работ, муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к выполнению одной муниципальной работы.

1.4. Выполнение муниципального задания является обязательным для Учреждения и оно не может отказаться от его выполнения.

2. Правила формирования муниципального задания

2.1. Муниципальное задание формируется на этапе формирования бюджета Местной администрации ВМО СПб МО №54 (далее местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период. Утверждается учредителем в срок не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем проставления грифа, содержащего подпись Главы Местной администрации, расшифровку к подписи и дату утверждения.

2.2. Муниципальное задание на выполнение муниципальных работ формируется на срок до трех лет (на очередной финансовый год и плановый период – следующие за очередным два года) Местной администрацией ВМО СПб МО №54 в случае принятия местного бюджета на плановый период. Муниципальное задание может изменяться и уточняться при составлении проекта бюджета.

2.3. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) выполняемых работ, порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

2.4. Муниципальное задание на выполнение муниципальных работ может содержать категорию физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями выполняемых работ, порядок проведения работ.

2.5. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.6. Муниципальное задание разрабатывается с учетом предложений Учреждения, касающихся потребности в соответствующих работах, возможностей по их выполнению с учетом показателей выполнения Учреждением муниципального задания в текущем и отчетном финансовых годах.

2.7. Показатели муниципального задания используются при составлении проекта бюджета Муниципального образования для планирования бюджетных ассигнований на выполнение муниципальных работ, включенных в соответствующие муниципальные программы.

3. Внесение изменений в муниципальное задание

3.1. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Местной администрации ВМО СПб МО №54 для финансового обеспечения выполнения муниципального задания и в иных случаях, в муниципальное задание могут быть внесены изменения.

3.2. Уменьшение объема субсидии, предоставленной Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания (в части объема работ) с учетом компенсационных затрат. Данные изменения, устанавливаются изменениями к муниципальному заданию, согласовываются руководителем учреждения и утверждаются учредителем.

3.3. Увеличение объема субсидии предоставленной муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется путем принятия решения Учредителя о перерасчете увеличения стоимости того же объема муниципальной работы (перерасчет субсидии) с приложением обоснования такого перерасчета.

3.4. Изменения муниципального задания путем добавления, исключения, замены, корректировки объема муниципальных работ и (или) их технических характеристик в рамках тех же работ соответствующих перечню работ на которых основано муниципальное задание, возможны путем внесения дополнений и изменений к муниципальному заданию. В свою очередь изменения указанные в пункте 3.4 могут повлечь перерасчет объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.5. Изменения и дополнения не могут быть внесены в муниципальное задание, если наименование работы отлично от тех на которых основано муниципальное задание. В данном случае формируется новое муниципальное задание.

4. Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания, определения объема и порядка предоставления субсидии

4.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете, в порядке, установленном настоящим положением.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

4.3. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (Объем субсидии, Размер субсидии) определяется расчетом на очередной финансовый год на основании показателей муниципального задания.

4.4. В виду того, что специфика работ предусмотренных для включения в муниципальное задание не позволяет установить обоснованные и универсальные нормативы на единицу объема, расчет субсидии экономически целесообразно осуществлять нормативно-затратным способом индивидуально к конкретному Учреждению. Данный способ определения финансового обеспечения выполнения задания позволяет объективно определить величину субсидии для Учреждения и дает информацию о полной стоимости работы, доле накладных расходов в стоимости конкретной работы.

4.5. Объем субсидии на выполнение муниципального задания (R) рассчитывается по формуле:

$$R = \sum_{i=1}^n Ni + N^{УН} + N^{ИМ}$$

где:

N_i – затраты на выполнение i-ой муниципальной работы с учетом нормативных показателей;

$N^{им}$ – затраты на содержания имущества (имущественный комплекс);

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

4.6. Объем финансового обеспечения (размер субсидии) на выполнение муниципального задания рассчитывается с использованием нормативов рассчитанных (определенных) и установленных в Учреждении, затрат непосредственно связанных с выполнением работы, затрат на общехозяйственные нужды, затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения), расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, а также средств направленных на развитие учреждения.

4.7. Расчеты затрат на выполнение i -ой муниципальной работы на очередной финансовый год, а также прогнозы на плановый период являются составной частью "Расчета объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ (объем субсидии) на очередной финансовый год и плановый период" (далее расчет объема субсидии).

4.8. Расчет объема субсидии утверждается Учредителем путем проставления грифа утверждения, содержащего подпись Главы Местной администрации ВМО СПб МО № 54, дату утверждения.

4.9. Ввиду выполнения объема работ предусмотренного муниципальным заданием конкретным бюджетным учреждением (МБУ «Невское-54») расчет затрат целесообразно производить на муниципальную работу (в объеме предусмотренным муниципальным заданием на очередной финансовый год) путем калькуляции затрат связанных с выполнением работ, частью затрат на общехозяйственные нужды и частью затрат на содержание имущества закреплённого за учреждением (метод прямого счета) с учетом требований к качеству.

4.10. Показатели планового периода целесообразно рассчитывать на основании расчетов показателей на очередной финансовый год путем применения коэффициентов перерасчета (коэффициенты дефляторы, индексы роста потребительских цен, прогнозы социально-экономического развития, иные обоснованные для расчета прогнозов показатели, отражающие инфляционные ожидания).

4.11. Затраты на выполнение i -ой муниципальной работы используемые в определении объёма субсидии рассчитываются расчетно-нормативным методом с учетом документов разработанных и принятых в Учреждении, содержащие: - нормы затрат и сроки полезного использования материальных запасов; -нормативную численность работников; - нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, инвентарём, хозяйственными и канцелярскими товарами; -нормы расходования строительных товаров и иные нормы непосредственно и косвенно относящиеся к работам определенные муниципальным заданием.

4.12. При расчете затрат на выполнение i -ой муниципальной работы учитываются:

а) затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы (в том числе: - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в выполнении работ; - затраты на приобретение материальных запасов, основных средств потребляемых и используемых в процессе выполнения работ; - иные затраты непосредственно связанные с выполнением муниципальных работ);

б) затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содержание имущества муниципального бюджетного

учреждения) в том числе: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала, непосредственно не участвующего в выполнении муниципальных работ; - затраты на приобретение материальных запасов, основных средств на общехозяйственные нужды; - иные затраты на общехозяйственные нужды косвенно влияющие на стоимость выполнения муниципальных работ.

4.13. Затраты на содержание имущества бюджетного учреждения рассчитываются с учетом расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

4.14. При определении затрат на выполнение работ применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемые для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также национальными стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ, иными документами в установленной сфере.

4.15. При определении объема затрат на общехозяйственные нужды в расчете затрат на выполнении *i*-ой муниципальной работы содержащейся в муниципальном задании, Учреждение рассчитывает затраты на общехозяйственные нужды (по Учреждению) нормативно-затратным способом, с учетом подпункта б) пункта 4.12 настоящего положения, после чего в расчетах затрат на выполнение работ, затраты на общехозяйственные нужды распределяются пропорционально объемам рассчитанных затрат, непосредственно связанные с выполнением муниципальных работ (Учреждением) в соответствующем финансовом году.

4.16. Расчет доли объема затрат на общехозяйственные нужды в составе *i*-ой муниципальной работы рассчитываются по следующей формуле:

$$VN^{\text{общ.}}_i = N^{\text{н.}}_i * KN^{\text{общ.}}_{i-n}$$

где:

$N^{\text{н.}}_i$ – затраты, непосредственно связанные с выполнением *i*-ой муниципальной работы.

$KN^{\text{общ.}}_{i-n}$ – коэффициент затрат на общехозяйственные нужды в объеме всех муниципальных работ которые выполняет учреждение;

Коэффициент затрат на общехозяйственные нужды в объеме всех муниципальных работ которые выполняет учреждение рассчитывается по следующей формуле:

$$KN^{\text{общ.}}_{i-1} = N^{\text{общ.}} / \sum_{i=1}^n N^{\text{н.}}_i$$

где:

$N^{\text{общ.}}$ – затраты на общехозяйственные нужды по Учреждению;

$N^{\text{н.}}_i$ – затраты непосредственно связанные с выполнением *i*-ой работы.

4.17. Расчет объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работ на очередной финансовый год и плановый период (объем субсидии) утверждается Учредителем - Местной администрацией ВМО СПб МО №54 одновременно и в порядке утверждения муниципального задания на аналогичный период.

4.18. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением перечисляется в установленном порядке по месту открытия лицевого счета муниципальному бюджетному учреждению в территориальном отделении Федерального казначейства.

4.19. Перечисление Учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и графика перечисления субсидии (далее Соглашение) в соответствии с заявками Учреждения на перечисление части субсидии (Приложение № 2).

4.20. Заявки Учреждения на перечисление части субсидии предоставляются учредителю не реже одного раза в месяц. Сумма заявки может не соответствовать сумме отраженной в графике перечисления субсидии и зависит от фактически затраченных средств на выполнение муниципального задания. Учреждение может подавать дополнительные заявки на перечисление части субсидии указав в них обоснование.

5. Порядок возврата средств субсидии

5.1. Правила возврата субсидии в объеме, который соответствует показателям муниципального задания, которые не были достигнуты, устанавливаются следующие:

5.1.1 Выполнение муниципального задания оценивается по методике оценки эффективности (качества) и результативности выполнения муниципального задания утвержденной Учредителем бюджетного учреждения, проставления грифа утверждения, содержащего подпись Главы Местной администрации ВМО СПб МО № 54, дату утверждения, оттиск печати.

5.1.2. В соответствии с данной методикой результаты выполнения муниципального задания оцениваются в процентах и интерпретируются как:

- Муниципальное задание перевыполнено;
- Муниципальное задание выполнено в полном объеме;
- Муниципальное задание не выполнено.

5.1.3. При невыполнении муниципального задания по критерию «полнота и эффективность использования средств субсидии» не израсходованная часть средств субсидии подлежит возврату в местный бюджет. При этом остаток неизрасходованных на конец года средств должен быть определен не позднее, чем за один месяц до конца финансового года на которой было установлено муниципальное задание. Возврат осуществляется корректировкой (уменьшением) заявки на предоставление субсидии подаваемой Учреждением по правилам пункта 4.20 настоящего положения в срок до 22 декабря текущего года.

5.1.4. При невыполнении муниципального задания по критериям «объемы выполнения муниципальных работ» или «качество выполненных работ» Учреждению необходимо произвести расчет освободившихся средств субсидии в результате невыполнения муниципального задания. По результату данного расчета определяется объем субсидии, подлежащий возврату. При этом предварительный прогноз остаток неизрасходованных на конец года средств должен быть определен не позднее, чем за три месяца до конца года на которой было установлено муниципальное задание (прогнозом). Возврат осуществляется корректировкой (уменьшением) заявки на предоставление субсидии подаваемой Учреждением по правилам пункта 4.20 настоящего положения в срок до 22 декабря текущего года.

5.2. В случаях образования остатка субсидии на конец года, при условии выполнения муниципального задания в полном объеме или перевыполнения муниципального задания за счет положительной экономии, возврат осуществляется корректировкой (уменьшением) заявки на предоставление субсидии подаваемой Учреждением по правилам пункта 4.20 настоящего положения в срок до 22 декабря текущего года.

5.2.1. Объем субсидии выявленный в результате положительной экономии может быть израсходован полностью или частично на нужды Учреждения (затраты на общехозяйственные нужды) и (или) цели связанные с выполнением муниципального задания, в том числе его перевыполнения. В том числе на цели прямо не связанные с выполнением муниципального задания, но косвенно влияющие на качество его выполнения (в частности: приобретение организационной техники, иных технических средств служащих для механизации и автоматизации управленческих работ, приобретение средств индивидуальной защиты для рабочих занятых на выполнении муниципального задания, срок службы которых превышает срок выполнения данного муниципального задания, проведение обязательных медицинских осмотров, иные обоснованные затраты прямо или косвенно влияющие на выполнение муниципального задания) в рамках уставной деятельности учреждения.

5.2.2. К положительным факторам (и – "положительная экономия") неполного освоения средств субсидии на выполнение муниципального задания может относиться:

- экономия средств субсидии в результате проведенных конкурсных процедур;
- экономия средств субсидии по оплате коммунальных услуг в результате теплых погодных условий или в связи с установкой в учреждениях приборов учета точных данных о величинах потребления тепловой и электрической энергии, воды и канализирования сточных вод;
- экономия средств субсидии, сложившаяся по итогам мероприятий, связанных с оптимизацией расходов.
- Экономия средств фонда оплаты труда при условии выполнения муниципального задания по объёмным и качественным показателям.

5.2.3. Остаток неизрасходованных средств объема субсидии образовавшегося в результате неизрасходованной или не полностью израсходованной суммы положительной экономии подлежит возврату в местный бюджет. При этом остаток неизрасходованных на конец года средств должен быть определен не позднее, чем за один месяц до конца года на которой было установлено муниципальное задание. Возврат осуществляется корректировкой заявки на перечисление части субсидии подаваемой Учреждением по правилам пункта 4.20 настоящего положения в срок до 22 декабря текущего года.

6. Порядок материального обеспечения выполнения муниципального задания

6.1. Учреждение осуществляет закупки товаров, работ, услуг для общехозяйственных нужд, непосредственно связанных с выполнением работ по Муниципальному заданию и содержанием имущества закрепленного за учреждением в соответствии с Бюджетным кодексом и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за счет субсидии, предоставленной из местного бюджета на выполнение Муниципального задания.

6.2. Потребность Учреждения в основных средствах, расходных материалах и других товарах, работах и услугах предусмотренных документами, на основании которых производится формирование Муниципального задания, включается в планы закупок и планы графики закупок товаров, работ, услуг в процессе составления муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период. Планы закупок товаров, работ, услуг утверждаются в течении десяти дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и в течении трех дней после утверждения размещаются в единой информационной системе (ЕИС) в сети «ИНТЕРНЕТ».

6.2.1. Закупки товаров, работ, услуг не включенные в расчет муниципального задания могут осуществляться из средств положительно экономии после проведения

закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или по Актам передачи от Учредителя (Приложение № 5) и унифицированная форма Акта приема передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7. Контроль за выполнением муниципального задания и отчет о его выполнении

7.1. Контроль за выполнением муниципального задания Учреждением осуществляют: руководитель учреждения (внутренний контроль), органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, иные органы имеющие правовые основания (внешний контроль).

7.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в порядке, установленном муниципальным заданием и настоящим положением.

7.3. Результаты осуществления контроля за выполнением муниципального задания являются одним из оснований для принятия Учредителем одного из следующих решений:

- о возврате субсидии (части субсидии) в местный бюджет;
- о досрочном прекращении муниципального задания на текущий финансовый год и плановый период;
- о формировании муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период.

7.4. Результаты осуществления контроля за выполнением муниципального задания, предусмотренные муниципальным заданием, предоставляются в виде отчетов по контрольным мероприятиям и итогового отчета (оценка эффективности (качества) и результативности выполнения муниципального задания (далее оценка эффективности)). Расчет оценки эффективности производится по утвержденной Учредителем методике.

7.5. Основными задачам контроля за выполнением муниципального задания являются:

- контроль за соблюдением (учреждением) требований, установленных муниципальным заданием;
- контроль за выполнением стандартов, правил и норм, регламентирующих выполнение работ;
- выявление показателей, необходимых для расчета итоговой оценки эффективности (качества) и результативности выполнения муниципального задания;
- анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей объема и (или) качества;
- анализ финансового исполнения муниципального задания;
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания за счет корректировки муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) с соответствующим изменением финансового обеспечения.
- корректировка и составление муниципального задания на следующий период.

7.6. Формы, периодичность контроля за исполнением муниципального задания, составы необходимых для контроля комиссий, требования к отчетной документации, образующейся по результатам контрольных мероприятий, должны быть определены в муниципальном задании и соответствовать настоящему Положению.

7.7. Таблицей 1 определен минимальный перечень контрольных мероприятий необходимый для включения в муниципальное задание, при этом данный перечень может быть дополнен муниципальным заданием исходя из специфики предусматриваемой муниципальным заданием работ.

Таблица 1

Минимальный перечень контрольных мероприятий
за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Составы комиссий, осуществляющие контроль за выполнение муниципального задания	Итоговый документ
1. Контроль за исполнением работ <i>(выездной «натурный контроль» направленный на проверку соответствия объема выполненных работ требованию муниципального задания)</i>	Ежемесячно	Представитель отдела благоустройства МА ВМО СПб МО №54, представители МБУ «Невское-54» (не менее 3х человек)	Акт натурного контроля
2. Контроль исполнения субсидии	Ежеквартально	Представитель финансово-экономического отдела МА ВМО СПб МО №54, представитель МБУ «Невское-54»	Отчет по форме (прил № 3), унифици. формы инструкции 33-н Минфин. Р.Ф.
3. Контроль по закупкам товаров, работ, услуг	Ежегодно	Представитель МА ВМО СПб МО №54, представитель МБУ «Невское-54»	Отчет (форма – свободная)
4. Контроль содержания недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учреждением на приобретение такого имущества	Один раз в три года	Представитель МБУ «Невское-54», представитель МА ВМО СПб МО № 54	Отчет (форма – свободная), (при наличии закрепленного недвижимого и особо ценного имущества)
5. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственного деятельности учреждения.	Ежегодно	Представитель финансово-экономического отдела МА ВМО СПб МО №54, представитель МБУ «Невское-54»	Годовой отчет (бух. баланс), аналитическая справка о работе учреждения за год. Отчеты по униф. Формам инструкции 33-н Минфин. Р.Ф.
6. Контроль о размещении в сети Интернет на сайте bus.gov.ru/ - информации и документов	Ежегодно	Представитель МБУ «Невское-54», представитель МА ВМО СПб МО № 54	Отчет (форма – свободная).

7. Анализ выполнения (исполнения) муниципального задания бюджетным учреждением	Ежегодно	Представитель МБУ «Невское-54», представитель МА ВМО СПб МО № 54	Оценка эффективности и (качества) и результативности выполнения муниципально го задания
--	----------	--	---

7.8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания и срокам их предоставления должны содержаться в муниципальном задании.

7.9. Контроль проводится (отчеты предоставляются):

- Ежемесячный натурный контроль в любое время по инициативе учредителя с извещением учреждения не позднее, чем за 24 часа.
- Ежеквартальный контроль камеральная проверка по предоставленным Учреждением отчетам. Отчет предоставляется до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- Ежегодный контроль в натурной и камеральной форме с составлением отчета до 15 апреля года, следующего за отчетным.
- Контроль с меньшей периодичностью по согласованию сторон в рамках сроков предусмотренных муниципальным заданием.

7.10. Контроль в форме камеральной проверки проводится на основании предоставляемых отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7.11. Выездная (натурная) проверка проводится для контроля достоверности, представленной Учреждением информации в отчетах о финансово-хозяйственной деятельности, изучения и анализа обращений физических и юридических лиц, связанных с выполнением муниципальных работ, подтверждения заявленных Учреждением выполненных объемов работ по муниципальному заданию.

7.12. Выездная проверка проводится по месту фактического выполнения работы в часы работы Учреждения и в установленные рабочие дни.

7.13. По результатам проведения выездной проверки комиссией составляется акт о проведении контрольного мероприятия.

7.14. Контроль за исполнением муниципального задания (выездной «натурный» контроль на проверку соответствия объема выполненных работ требованиям муниципального задания) проводится на реже одного раза в месяц. Учреждение отчитывается об исполнении части объема работ, по муниципальному заданию в заявительном порядке (декларирует выполненный в конкретный промежуток времени объем работ). В свою очередь комиссия, при выезде на место осуществления контроля, подтверждает или не подтверждает факт выполнения заявленного Учреждением объема работ за определенный промежуток времени. По результату выездного (натурного) контроля за выполнением работ, предусмотренных муниципальным заданием составляется Акт по форме (Приложение № 4).

7.15. В период проведения проверок комиссия вправе:

- посещать территорию и помещения учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения проверки присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии;
 - проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.
- 7.16. В период осуществления контрольного мероприятия комиссия обязана:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ей полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения, защиту персональных данных;
- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

7.17. Оценка эффективности (качества) и результативности выполнения муниципальным учреждением муниципального задания производится на основании документов контрольных мероприятий проводимых в течение отчетного года, отчетов должностных лиц ответственных за исполнение конкретных показателей муниципального задания, аналитических справок (отчетов) по журналам входящей корреспонденции (обращений, жалоб, предложений от юридических и физических лиц), журналам (листам) учета обращений, жалоб, предложений поступивших по телефону и на электронную почту учреждения, журналу учета заявок по обслуживанию имущества и иных документов образовавшихся в ходе исполнения муниципального задания.

7.18. Оценка эффективности (качества) и результативности выполнения муниципального задания проводится по методике утвержденной Учредителем и предоставляется не позднее 15 апреля года следующего за отчетным.

7.19. Хранение документации об исполнении муниципального задания и оценки эффективности (качества) выполнения муниципального задания осуществляется в Учреждении вместе с муниципальным заданием. Срок и условия хранения аналогичные срокам и условиям хранения муниципального задания.

7.20. Для обеспечения открытости и внешнего (свободного) контроля за деятельностью учреждения МБУ «Невское-54» обязано своевременно размещать информацию о своей деятельности, муниципальном задании, планах финансово-хозяйственной деятельности, отчеты и иную информацию предусмотренную статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7ФЗ «О некоммерческих организациях» в порядке установленном приказом Минфина России от 21.07.2011 № 8н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети «ИНТЕРНЕТ» и ведения указанного сайта».

7.21. Адрес официального сайта для размещения информации указанной в п. 6.20. в сети Интернет: <http://bus.gov.ru>.

7.22. Неунифицированные формы отчетных (контрольных) документов (в том числе Акты натурного контроля) утверждены настоящим положением в приложениях к настоящему Положению.

7.23. Унифицированные формы отчетных документов применяются в порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

8. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

8.1. Досрочное прекращение муниципального задания осуществляется путем принятия правового акта органа местного самоуправления являющегося одновременно учредителем бюджетного учреждения, которое выполняет прекращаемое муниципальное задание.

8.2. Правовой акт, досрочно прекращающий муниципальное задание, одновременно должен утверждать расчет целевой субсидии (абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ) выделяемой учреждению на цели связанные с досрочным прекращением муниципального задания.

8.3. Расчет целевой субсидии должен содержать: - затраты на компенсационные выплаты по сокращению персонала занятого непосредственно на выполнении муниципальных работ, - затраты на общехозяйственные нужды в том числе на оплату труда и выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала на период работы учреждения без муниципального задания; -затраты связанные с содержанием имущества закрепленного за учреждением; - иные затраты связанные с досрочным прекращением муниципального задания.

9. Особые условия

9.1. (*) - Пункт 1.3. настоящего Положения утрачивает силу с 01.01.2018г.

9.2. (**) - Пункт 1.4. настоящего Положения вступает в действие с 01.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Муниципальное задание на выполнение муниципальных работ на 20__ финансовый год и плановый период 20__ - 20__ годы № X/XX *

Наименование муниципального учреждения: *Муниципальное бюджетное учреждение
Муниципального образования Муниципального округа № 54 "Невское-54" (МБУ "Невское-54").*

I. Муниципальные работы

Раздел 1 (при наличии нескольких видов муниципальных работ)

1. Наименование муниципальной работы: « _____ ».

2. Потребители работы: _____

3. Плановый объем выполнения работ (в стоимостных показателях)

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год	1ый год планового периода	2-ой год планового периода	
Распределение по статьям расходов:					
1					
2					
3					
	ИТОГО:				

4. Плановый объем выполнения работ на 20__ год (в натуральных показателях)

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Объем работ на год	Источник информации о значении показателя
Распределение по видам работ:				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

5. Показатели, характеризующие качество выполняемых муниципальных работ на 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя выявляющего качество выполнения муниципальной работы	Требования к объему и качеству выполнения работы	Источник информации о значении показателя (исходные данные для расчета)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Раздел 2 и т. д.

№	X	/	XX
№	Порядковый номер Муниципального задания переданного бюджетному учреждению	/	Последние две цифры года на который установлено действие муниципального задания

Согласовано:

Руководитель МБУ «Невское54»

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю:

Глава Местной администрации ВМО СПб МО № 54

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВКА № _____ от _____ 20__ г.

на перечисление части субсидии, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания № _____ от "___" _____ 20__ г.

Учредитель:

_____ Местная администрация ВМО СПб МО № 54

Учреждение:

_____ МБУ "Невское-54"

Перечень расходов необходимых для выполнения Муниципального задания в указанный период

п/п	Наименование потребности	Ед. Изм	Итого руб.:	КОД расходов
-----	--------------------------	---------	-------------	--------------

Плановые расходы _____ 20__ г. на общехозяйственные нужды

1	2	3	5	6
1		руб.		
2		руб.		
3		руб.		
ИТОГО:			0.00	

Плановые расходы _____ 20__ г. на непосредственные нужды

1		руб.		
2		руб.		
3		руб.		
ИТОГО:			0.00	

Закупки товаров, работ, услуг

1				
2				
3				
ИТОГО:			0.00	

Всего по заявке:			0.00	
-------------------------	--	--	-------------	--

Составил:

Главный бухгалтер _____ / _____ /

ОТЧЕТ

О расходовании финансовых средств предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Муниципального образования Муниципального округа № 54 "Невское-54"

Период отчетности на " " 20 г.

Учреждение

Муниципальное бюджетное учреждение Муниципального образования Муниципального округа № 54 "Невское-54" (МБУ "НЕВСКОЕ-54")

Адрес

193230, Р.Ф., Санкт-Петербург, Дальневосточный пр-кт, д. 42.

Наименование учредителя

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 (МА ВМО СПб МО № 54)

Единица измерения

рубли

1. Сведения о перечислении субсидии Учреждению из местного бюджета

Наименование целевой статьи и коды бюджетной классификации <i>(Указать наименование целевой статьи)</i>		1.1. Предусмотрено в бюджете МА ВМО СПб МО № 54		Пределные объемы финансирования на период с начала года	Пределные объемы финансирования на квартал	1.2. Поступило в МБУ "Невское-54"			
		Бюджетные назначения на год	год			Коды бюджетной классификации	Поступило с начала года	Поступило с начала квартала	
ГРБС	по ФКР по КЦСР по КВР по ЭКР Фонд КЗ					Адм.	Код дохода		
1	2 3 4 5 6 7	8	9	10		11	12	13	14

№ п/п	Заявка на предоставление субсидии		Сумма, перечисленная получателю, поставщикам товаров, услуг			Наименование поставщика товаров, работ, услуг	Основание (договора, счета-фактуры, накладные, акты приемки-передачи)	Коды бюджетной классификации					
	номер	дата	сумма	номер	дата			сумма	ГРБС	Рз, Прз	ЦС	ВР	КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3. Итог по расходам средств субсидии из бюджета МА ВМО СПб МО № 54

Итого	Сумма	Коды бюджетной классификации
1	2	3
Итого расходы за 1-й квартал		
Итого расходы за 2-й квартал		
Итого расходы за 3-й квартал		
Итого расходы за 4-й квартал		
Итого расходы за год		
Остаток неиспользованных ср-в на лицевом счете		

Руководитель МБУ "Невское-54" _____ / _____

Главный бухгалтер МБУ "Невское-54" _____ / _____

МП

АКТ
 натурального контроля на предмет соответствия выполнения работ требованию
 муниципального задания № ___ от «___» _____ 20__ г.

за (период) _____ 20__ года

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург
город

Основание: Контроль за исполнением муниципального задания, выездной «натурный» контроль на проверку соответствия заявленного объема выполненных работ требованию муниципального задания и технологического регламента

Адрес проведения проверки: г. Санкт-Петербург, Невский р-он, территория Муниципального округа №

Цель проверки: Осмотреть территорию на предмет качества и объема выполнения работ по Муниципальному заданию, своевременного соблюдения требований технологического регламента, соответствия заявленных объемов работ реально исполняемым.

Состав комиссии:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	№ приказа
1			
2			
3			

МБУ «Невское-54» за _____ 20__ года были заявлены следующие объемы работ по разделам Муниципального задания:

1-ый раздел « _____ ».

- 1.
- 2.
- 3.

2-ой раздел « _____ ».

- 1.
- 2.
- 3.

3-ий раздел « _____ ».

- 1.
- 2.
- 3.

Выводы: _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и подписан членами комиссии:

_____ / _____ /;

_____ / _____ /;

_____ / _____ /.

Глава Местной Администрации ВМО СПб МО № 54

Руководитель МБУ «Невское – 54»

_____ / _____

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

АКТ №

на передачу имущественно-материальных ценностей

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

действующая на основании приказа от «___» _____ 20__ г. №___ произвела передачу имущественно-материальных ценностей путем осмотра, промера и просчета с определением категории износа и годности.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Примечание
1						
	ИТОГО					

Всего по настоящему акту передано на общую сумму _____

Комиссия:

Сдал:

Принял:
