УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
Администрации города Новочеркасска

ПРИКАЗ

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и искусства Администрации города Новочеркасска

от «30» декабря 2015 г. № 144

В соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркасска от 05.11.2015 № 2117 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Новочеркасска и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Положением об Управлении культуры и искусства Администрации города Новочеркасска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и искусства Администрации города Новочеркасска (приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Е.В. Архипова

Приложение № 1
к приказу Управления культуры и искусства
Администрации города Новочеркасска
от 30.12.2015 № 144

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и искусства Администрации города Новочеркасска

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и искусства Администрации города Новочеркасска (далее - Порядок) устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными (автономными и бюджетными) учреждениями, подведомственными Управлению культуры и искусства Администрации города Новочеркасска (далее – муниципальные учреждения), разработан в целях повышения доступности и качества муниципальных услуг, обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями.

1.8. Цель контроля за выполнением муниципальных заданий – определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым .

1.9. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципальных заданий являются:

- установление соответствия фактического объема услуг (работ) , оказанных (выполненных) муниципальными учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление соблюдения муниципальными учреждениями порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ);
- учет мнения населения муниципального образования город Новочеркасск о качестве оказания муниципальных услуг;
- анализ причин отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);
- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий.

2.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг осуществляет Управление культуры и искусства Администрации города Новочеркасска (далее – управление культуры), осуществляющее функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений.

3. Формы, методы проведения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

3.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется в виде:
- предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения муниципального задания, осуществляемого в целях проверки соответствия перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) основным видам деятельности этих учреждений, предусмотренных учредительными документами;
- текущего контроля, осуществляемого в процессе исполнения муниципального задания, в целях проверки своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципальных заданий, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ);
- последующего контроля, осуществляемого в целях проверки соответствия фактических получателей муниципальной услуги, установленным муниципальным заданием категориям получателей; фактических параметров выполнения муниципального задания плановым значениям;
3.2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется с использованием следующих основных форм:
- камеральная проверка (на основании предоставляемых муниципальными учреждениями отчетов о выполнении показателей муниципального задания);
- выездная проверка (выявление достоверности информации, предоставленной муниципальными учреждениями).
3.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
3.4. При проведении контроля за выполнением муниципальных заданий могут использоваться следующие методы:
- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг;
- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании, путем проведения камеральных проверок;
- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок.
3.5. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципальных заданий осуществляется управлением культуры самостоятельно.

4. Информация, используемая для контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

4.1. Для проведения контроля за выполнением муниципального задания может использоваться следующая информация:
- перечень муниципальных услуг (работ);
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания муниципальных услуг, зафиксированные в книге обращений, обязательной к ведению во всех муниципальных учреждениях, оказывающих муниципальные услуги;
- отраслевые статистические и отчетные данные;
- отчеты об исполнении муниципального задания;
- другие материалы, подтверждающие исполнение муниципального задания.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

5.1. Для проведения контроля Управлением культуры создается комиссия по контролю за выполнением муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями, либо назначаются лица, ответственные за проведение контроля исполнения муниципального задания (далее - Комиссия).

5.2. Комиссия контролирует выполнение муниципальными учреждениями муниципального задания в форме проверок, осуществляет проверку представленных муниципальными учреждениями отчетов об исполнении муниципального задания, готовит заключение по фактическому исполнению муниципального задания по каждому муниципальному учреждению.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления культуры.

5.4. В состав Комиссии входят представители управления культуры – члены комиссии.

5.5. К проведению контрольных мероприятий, организуемых управлением культуры, по согласованию могут привлекаться должностные лица других органов Администрации города Новочеркасска.

5.6. Члены Комиссии - лица, уполномоченные на проведение контроля за выполнением муниципального задания (далее - проверяющие), имеют право:

- посещать муниципальное учреждение в порядке, установленном настоящим Порядком, при предъявлении копии приказа управления культуры о проведении контрольного мероприятия и документа, удостоверяющего личность;
- осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность муниципального учреждения по исполнению муниципального задания;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами (компьютерами, телефонами и пр.);
- требовать и получать от представителей проверяемого муниципального учреждения все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы;
- требовать и получать копии документов, как в бумажном, так и, при наличии возможности, в электронном вариантах; приобщать к материалам проверки письменные копии документов на бумажных носителях, которые должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны руководителем муниципального учреждения или уполномоченным лицом, и скреплены печатью проверяемого муниципального учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;
- осуществлять, при необходимости, анкетирование потребителей муниципальных услуг и работников проверяемого муниципального учреждения;
- выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

5.7. В период осуществления контрольных мероприятий проверяющие обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципального задания на предоставление (выполнение) муниципальных услуг (работ);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения, в котором проводится контроль;
- проводить проверку на основании приказа начальника управления культуры;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа начальника управления культуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя муниципального учреждения с результатами контроля;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные приказом;
- не требовать от муниципального учреждения иные сведения, представление которых не предусмотрено вопросом контрольного мероприятия;
- составлять итоговый документ по результатам контрольного мероприятия.
5.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия по исполнению муниципального задания (далее – проверяемое муниципальное учреждение).
5.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в итоговом документе по результатам контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями проверяющих;
- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия.
5.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого муниципального учреждения при проведении контрольного мероприятия обязаны:
- обеспечить личное присутствие во время контрольного мероприятия;
- предоставлять на срок проведения контрольного мероприятия отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставлять в установленный срок все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы (справки и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого муниципального учреждения);
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контрольного мероприятия;
- обеспечивать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности муниципальных учреждений.

6. Требования к порядку осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

6.1. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляется не реже одного раза в год, на основе плана проведения контрольных мероприятий (далее - план), утверждаемого в части выездных проверок приказом начальника управления культуры, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также выявления несоответствий в отчётах о выполнении муниципального задания (внеплановая выездная проверка).

6.2. План разрабатывается управлением культуры не позднее 31 декабря отчётного года и содержит:

- сведения о муниципальном учреждении, в отношении которого проводится проверка;
- наименование вида и формы проверки;
- сроки исполнения;

План и приказ о его утверждении размещаются на официальном сайте управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана и приказ о его утверждении направляются не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения для сведения в муниципальное учреждение, включенное в план для проведения проверки.

6.3. О проведении плановой проверки (камеральной или выездной) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не позднее 3 рабочих дней до её начала.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровья граждан или причинения вреда жизни и здоровью) проверяемое муниципальное учреждение предупреждается не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности муниципального учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное предупреждение о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

6.4. Проверки проводятся на основании приказа начальника управления культуры. В приказе указываются:

- наименование управления культуры;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- наименование услуг, в отношении которых проводится проверка.

6.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Начальник управления культуры может продлить срок проведения проверки в случае необходимости, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.6. Выездные проверки (внеплановые и по плану) по контролю за соответствием качества фактически представляемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) установленным требованиям проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки является проверка:

- фактических объемов (содержания) предоставленных (выполняемых) услуг (работ) планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях;
- фактических показателей качества планируемым показателям, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом предусмотрено проведение проверки.

Проверяющие запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя муниципального учреждения, иных должностных лиц или уполномоченных представителей муниципального учреждения по вопросам, подлежащим проверке.

При проведении проверки проверяющие обязаны проверить порядок предоставления муниципальной (выполнения) услуги (работы), ведение книги обращений, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления (выполнения) муниципальной услуги (работы) с должным уровнем качества.

6.7. По завершению выездных проверок проверяющие осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании управления культуры, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проставляют свои подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью. При отсутствии в проверяемом муниципальном учреждении журнала учета проверок в итоговом документе (акте) делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.8. По результатам выездной проверки составляется итоговый документ - акт об итогах контроля в двух экземплярах.

Структура и содержание акта об итогах контроля должна отражать:

- дату, время и место составления акта об итогах контроля;
- наименование управления культуры;
- дату и номер приказа начальника управления культуры о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого муниципального учреждения, фамилии и инициалы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование муниципальных услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;
- отклонения от параметров муниципального задания;
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

- выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в проверяемом муниципальном учреждении указанного журнала;
- перечень приложений;
- подписи членов Комиссии;
- запись отдельного мнения члена Комиссии, отличного от мнения большинства.

6.9. Акт по итогам проверки составляется в 2 экземплярах: 1 экземпляр - руководителю проверяемого учреждения, второй - руководителю проверки.

В акте по итогам проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом по итогам проверки руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения.

Руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки направляется акт по итогам проверки руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения замечаний или возражений, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта по итогам проверки, представляет руководителю проверки протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки.

6.10. Проверяемое муниципальное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательные для исполнения требований, должно исполнить их в установленный приказом начальника управления культуры срок и представить в управление культуры документы, подтверждающие факт устранения выявленных нарушений (или недостатков) или выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений , включающие в себя:
- письмо на бланке проверяемого муниципального учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

В случае непредставления проверяемым муниципальным учреждением в установленные сроки указанных документов и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого муниципального учреждения, начальник управления культуры вправе принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

В случае непредставления проверяемым муниципальным учреждением в установленные сроки указанных документов без уважительной причины начальник управления культуры вправе привлечь руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

6.11. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения управления культуры.

6.11.1.Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, готовит отчет о выполнении муниципального задания (далее - отчёт) и предоставляет его в управление культуры. Для отчета о выполнении муниципального задания используется форма, согласно приложению к настоящему порядку. Периодичность представления отчета о выполнении муниципального задания устанавливается в

муниципальном задании – по состоянию на 01 июля текущего года- в срок до 15 июля; по состоянию на 01 января – в срок до 01 февраля.

Муниципальным учреждением готовится предварительный отчет о выполнении муниципального задания. Перечисление субсидии в декабре осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня представления МБУ и МАУ предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год.

6.11.2. Проверяющие анализируют представленный отчет на предмет достоверности и обоснованности данных.

6.11.3. При рассмотрении представленного отчета проверяющие вправе запрашивать у муниципального учреждения пояснения, подтверждающие правильность представленной информации. К подтверждающим документам относятся отчеты и иные документы, доказывающие правильность поданных сведений. Так, к ним могут относиться акты по результатам контрольных мероприятий органов и учреждений, осуществляющих надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологической безопасности и защиты прав потребителей, результаты опросов потребителей муниципальной услуги, копии обращений в муниципальное учреждение и ответов на них.

6.11.4. В случае если в ходе рассмотрения отчета выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым муниципальным учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении культуры документах, проверяющие не позднее 7 рабочих дней со дня начала проверки направляют письмо с требованием к проверяемому муниципальному учреждению представить в течение 5 рабочих дней копии документов, заверенные печатью и подписью руководителя муниципального учреждения, подтверждающие данные отчетности по исполнению муниципального задания.

6.11.5. Если запрошенные документы не могут быть представлены в установленный срок или отсутствуют, руководитель муниципального учреждения до истечения срока представления документов направляет в управление культуры письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.

6.11.6. Проверяющие обязаны рассмотреть представленные проверяемым муниципальным учреждением пояснения и документы, подтверждающие достоверность отчета. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, проверяющий установит признаки несоответствия деятельности проверяемого муниципального учреждения обязательным требованиям, установленным муниципальным заданием, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

7. Результат осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)

7.1. Результатом осуществления контрольного мероприятия за выполнением муниципального задания являются:

- установление (не) соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- установление (не) соблюдения муниципальным учреждением установленного порядка оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

7.2. Результаты контрольных мероприятий, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются управлением культуры при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- об оценке степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- об оценке эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения;
- о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации.

7.4. В случае если муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, Комиссия по контролю выполнения муниципального задания выносит решение о принятии мер по исправлению ситуации, в том числе передает материалы проверок начальнику управления культуры.

По итогам проведения контрольных мероприятий управление культуры вправе:

- издать приказ по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений, обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым муниципальным учреждением в управление культуры отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);
- запросить письменное разъяснение у руководителя муниципального учреждения о причинах неисполнения муниципального задания;
- направить руководителю учреждения приказ начальника управления культуры об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений, требовать исполнения этого приказа;
- изменить муниципальное задание в части показателей объема (качества) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением и связанного с этим сокращения объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей услуге;
- применить по отношению к руководителю учреждения меры дисциплинарного воздействия.

Приложение
к порядку осуществления контроля
за выполнением муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями культуры и искусства

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № [1)]

на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов
от «_____ » _____ 20___ г.

Наименование муниципального учреждения
города Новочеркасска (обособленного подразделения)
_____

Виды деятельности муниципального учреждения
города Новочеркасска (обособленного подразделения)
_____

Вид муниципального учреждения
города Новочеркасска _____
(указывается вид муниципального учреждения города Новочеркасска из базового (отраслевого) перечня)

Периодичность _____
(указывается в соответствии с периодичностью предоставления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

	Коды
Форма по ОКУД	0506501
Дата	
по Сводному реестру	
По ОКВЭД	

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [2)]
РАЗДЕЛ _____

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	

1. Наименование муниципальной услуги _____

_____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

_____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги							
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги							Средний размер платы (цена, тариф)
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	утверждено в муниципальном	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное)	отклонение, превышающее	причина отклонения	

	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)		наимено-вание	код	задании на год		откло-нение	допус-тимое (возмож-ное) значение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах [3)]

РАЗДЕЛ ____

1. Наименование работы _____

_____

2. Категории потребителей работы _____

_____

_____

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующие качество работы

Уникаль-ный номер реестро-вой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы		Показатель качества работы							
	(наимено-	(наимено-	(наимено-	_	(наимено-	наимено-вание показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципаль-ном задании на год	испол-нено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина откло-нения
							наимено-вание	код					

	вание показателя)	вание показателя)	вание показателя)	(наимено-вание показателя)	вание показателя)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

Уни-кальный номер реестро-вой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы		Показатель объема работы							
	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	(наимено-вание показателя)	наимено-вание показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	испол-нено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклоне-ния
							наимено-вание	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____» _____ 20___ г.

[1] Номер муниципального задания присваивается в информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

[2] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

[3] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит сведения о выполнении работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.