

 **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Краснополянское сельское поселение**

**Байкаловского района**

**Свердловской области**

**Постановление № 22**

с. Краснополянское 20.01.2014

**О порядке организации работы по формированию**

**и финансовому обеспечению муниципального задания**

**муниципальным учреждениям**

 **Краснополянского сельского поселения**

 В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьи 26 Устава муниципального образования постановляю:

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Краснополянского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания Краснополянского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок проведения мониторинга и контроля исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам согласно приложению № 3.

 4. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Краснополянского сельского поселения Карпова В.В.

 Глава Краснополянского

сельского поселения Г.М. Губина

Приложение № 1

к постановлению

 главы Краснополянского сельского поселения

от 20.01.2014 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и финансовом обеспечении выполнения

муниципального задания муниципальным

учреждениям Краснополянского сельского поселения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальными учреждениями Краснополянского сельского поселения (далее – муниципальные учреждения) муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) за счет ассигнований бюджета Краснополянского сельского поселения (далее – муниципальное задание).

2. Муниципальное задание формируется по формам согласно приложению № 1 к настоящему Положению и устанавливает требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания одной муниципальной услуги (выполнения одной работы).

Муниципальное задание может содержать требования к оказанию нескольких муниципальных услуг (выполнению нескольких работ). В этом случае муниципальное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

3. Муниципальное задание формируется при составлении бюджета Краснополянского сельского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения о бюджете Краснополянского сельского поселенияв отношении:

а) муниципальных казенных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения;

б) муниципальных бюджетных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, осуществляющими функции и полномочия учредителей;

в) муниципальных автономных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

4. Муниципальное задание формируется на основе Перечня муниципальных услуг индивидуального и коллективного пользования в Краснополянском сельском поселении по типам (видам) муниципальных учреждений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Утвержденный Перечень муниципальных услуг подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснополянского сельского поселения в сети Интернет.

Показатели качества услуг (выполнения работ) устанавливаются приказами главных распорядителей средств бюджета Краснополянского сельского поселения, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

Муниципальные учреждения Краснополянского сельского поселения, не оказывающие муниципальные услуги (выполняющие работы), формируют муниципальное задание на основании настоящего Положения.

5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Краснополянского сельского поселения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется органом местного самоуправления с учетом расчетно-нормативных затрат на их оказание в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания, утвержденной настоящим постановлением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в виде субсидии из бюджета Краснополянского сельского поселения.

Размер субсидии рассчитывается в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания Краснополянского сельского поселения, утвержденной настоящим постановлением, и соответствует размеру финансового обеспечения муниципального задания.

Субсидия бюджетному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Субсидия автономному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации учреждению, или (в случае заключения между учредителем и территориальным органом Федерального казначейства соответствующего соглашения) на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Предоставление бюджетному и автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным и автономным учреждением и органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного и автономного учреждения, в соответствии с примерной формой (приложение № 3 к настоящему Положению).

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

6. Отчетность об исполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующей результаты деятельности муниципальных учреждений, в том числе включающую:

результаты выполнения задания;

финансовое состояние муниципальных учреждений;

состояние и развитие имущества, эксплуатируемого муниципальными учреждениями;

перспективы изменения объемов предоставления услуг.

Учредителями могут вводиться промежуточные отчеты (мониторинг) о результатах исполнения задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями. Отчет о результатах мониторинга является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения задания, а также состояния и развития муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Отчет о результатах мониторинга исполнения муниципального задания готовится отдельно по каждому виду предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг и должен содержать следующие разделы, характеризующие:

фактические и запланированные на соответствующий период времени результаты выполнения задания;

факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных;

перспективы выполнения муниципальными автономными учреждениями задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартом муниципальных услуг;

принятые учредителем решения по итогам проведения мониторинга.

7. Контроль соблюдения муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, производится главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений.

8. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания муниципальными учреждениями влечет за собой корректировку ассигнований бюджета Краснополянского сельского поселения в порядке, установленном главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений.

В случае, если необходимая корректировка ассигнований бюджета Краснополянского сельского поселения требует внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе на основании результатов контрольных проверок по представлениям органов муниципального финансового контроля, главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся данные учреждения, то вносятся в сектор экономики и финансов Администрации Краснополянского сельского поселения (далее – сектор экономики и финансов) в установленном порядке предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись с приложением обоснований и результатов мониторинга исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, а также результатов контрольных проверок органов муниципального финансового контроля.

9. В случае приостановления в установленном порядке деятельности муниципального учреждения в связи с проведением капитального ремонта на этот период муниципальное задание на оказание муниципальных услуг учреждению не формируется.

Приложение № 1

к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Краснополянского сельского поселения

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств)

Утверждаю

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

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств
бюджета Краснополянского сельского поселения или руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции
и полномочия учредителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное задание

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

(наименование учреждения)

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Единица измерения услуги | Контингент потребителей услуги | Объем задания  |
| очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Требования к качеству муниципальной услуги[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Требованияк квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требованияк используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема | Требованияк порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги | Требованияк оборудованиюи инструментам, необходимым для оказания услуги | Требованияк зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги,и их содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

сокращение спроса на услугу;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы;

иные (расшифровать).

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование органов местного самоуправления,осуществляющих контроль за исполнением задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Условия | Описание действий главного распорядителя средств бюджета (учредителя) | Описание действий муниципального учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(для услуг, оказываемых на платной или частично платной основе)

Утверждаю

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

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств бюджета или руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное задание

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

(наименование учреждения)

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Объем оказываемой муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наи-мено-вание ус-луги | Контингент потребителей услуги  | Единица измерения услуги | Тариф на услугу[[2]](#footnote-3) | Объем задания |
| все потребители | в том числе имеющие право на безвозмездное по­лучение услуги, оказываемой в соответствии с действующим законодательством на платной или частично платной основе[[3]](#footnote-4) | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе | всего | в том числе на платной или частично платной основе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Требования к качеству муниципальной услуги[[4]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеуслуги | Требование к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требование к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответст-вующей номенклатуры и объема | Требование к порядку, проце-дурам (регламенту) оказания услуги | Требование к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги | Требование к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги,и их содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

сокращение спроса на услугу;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы;

иные (расшифровать).

5. Порядок контроля исполнения муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование органов местного самоуправления, осуществляющих контроль исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

муниципального задания (для услуг (работ), оказываемых юридическим лицам)

УТВЕРЖДАЮ

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

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

 (подпись, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя средств
 бюджета или руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции
 и полномочия учредителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное задание

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

(наименование учреждения)

на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

1. Наименование муниципальной услуги (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Объем оказываемой муниципальной услуги (работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание услуги (работ) | Потребитель услуги (работ) | Предельная цена (тарифы) на оплату услуг (работ)[[5]](#footnote-6) | Единица измерения услуги (работы) | Объем задания |
| очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| всего | в том числе на платной основе | всего | в том числе на платной основе | всего | в том числе на платной основе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Требования к качеству осуществляемых функций в рамках муниципального задания[[6]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеуслуги (работы) | Требованияк квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу | Требования к порядку, процедурам (регламенту) осуществления услуги (работы) | Требования к оборудованиюи инструментам, необходимым для осуществления услуги (работы) | Требования к периодичности выполнения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы;

иные (расшифровать).

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Форма контроля | Периодичность | Наименование органов местного самоуправления, осуществляющих контроль за исполнением задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Условия | Описание действий учредителя | Описание действий муниципального автономного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления).

Приложение № 2

к Положению о формировании
и финансовом обеспечении выполнения

муниципального задания муниципальными учреждениями Краснополянского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

Муниципальных услуг индивидуального и коллективного пользования в Краснополянском сельском поселении

 по типам (видам) муниципальных учреждений

## **Таблица 4. Перечень комплексных (укрупненных) услуг, оказываемых муниципальными учреждениями**

## **культуры для формирования муниципального задания.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип учреждения** | **Наименование комплексной услуги** | **Содержание услуги** | **Единица измерения услуги** | **Категории потребителей услуг** |
| 1.Муниципальное бюджетное учреждение КДЦ | 1.Услуги по библиотечному обслуживание населения | -Изучение информационных потребностей населения;-Формирование библиографических, фактографических, полнотекстовых баз данных для удовлетворения информационных потребностей населения поселения; - Систематизация информационных ресурсов, в том числе сетевых электронных ресурсов, для более полного и оперативного информационного и справочно-библиографического обслуживания; - Осуществление индивидуального и коллективного обслуживания пользователей путем предоставления библиотечных, библиографических и информационных услуг, в том числе с использованием новых информационных технологий- Осуществление информационного обеспечения программ и проектов Киевского сельского поселения. | Количество выданных документов Количество пользователей библиотекой Количество справокКоличество посещений массовых мероприятий | Жители сельского поселения   |
| 2. Муниципальное бюджетное учреждение КДЦ | 1.1 Проведение массовых театрализованных праздников, представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями 1.2 Организация и проведение ярмарок, выставок, фестивалей, смотров и конкурсов декоративно-прикладного творчества 1.3. Организация выступлений творческих коллективов и солистов на сценических городских и сельских площадках, в домах культуры и на предприятиях | **Общие требования к персоналу муниципального учреждения культуры.** 1. Укомплектованность персонала по штатному расписанию специалистами с высшим, средним специальным образованием или стажем работы по специальности не менее 3 лет. Доля специалистов со стажем более трех лет составляет не менее 50 %т общей численности.3. 2. Полнота оказания услуги и профессионализм в принятии решения. **Требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объем**1.Средства гигиены для уборки помещений .2.Писчая бумага для копировальных аппаратов канцелярские принадлежности, расходные материалы средства оргтехники и вычислительной техники (картриджи) расходные материалы для ремонта и регламентного обслуживания используемых технических средств (оборудования) **Требования к процедурам (регламенту) оказания услуги** 1.Требования к режиму работыНачало работы – не ранее 8:00 часов;Рабочий день не менее 8 часов; Рабочая неделя не менее 6 дней; Не менее 20% времени работы учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения; Один день в месяц отводится на проведение санитарного дня. **Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги**1.Оборудование, связанное с организацией процесса и оргтехника, персональные компьютеры, выход в Интернет. **Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию** 1. Пожарная безопасность.
2. Экологическая безопасность.
3. Санитарно-гигиеническая безопасность

4.Защита от внешнего несанкционированного проникновения в здание. | Количество проведенных мероприятийКоличество проведенных мероприятийКоличество проведенных мероприятий | Жители  сельского поселения    |

Приложение № 3

к Положению о формировании
и финансовом обеспечении выполнения

муниципального задания муниципальными учреждениями Краснополянского сельского поселения

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ)

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

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

функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и бюджетное (автономное) учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного (автономного) учреждения)

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

 (Ф.И.О.)

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

(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – Субсидия):

в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания, утвержденной постановлением Администрации Краснополянского сельского поселения от «\_\_.\_\_.\_\_.» № \_\_\_ «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Краснополянского сельского поселения»;

с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.3. Перечислять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.1.4. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в государственном задании.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_ листах каждое (включая приложение), по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель | Учреждение |
| Место нахожденияБанковские реквизитыИННБИКр/сл/с | Место нахожденияБанковские реквизитыИННБИКр/сл/с |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. |

1. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-2)
2. С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления. [↑](#footnote-ref-3)
3. С указанием реквизитов нормативного правового акта. [↑](#footnote-ref-4)
4. Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-5)
5. С указанием органа, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления. [↑](#footnote-ref-6)
6. Указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования. [↑](#footnote-ref-7)