

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2014 г. № 422

п.Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Положения о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания муниципальными автономными учреждениями муниципального образования поселок Боровский

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить Положение о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению
2. Утвердить Положение о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Боровский» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению

3. Признать утратившими силу с 01.01.2015 года постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от 19.12.2012 №223 "Об утверждении Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями муниципального образования поселок Боровский".

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2015 года.

5. Установить, что перечень муниципальных услуг (работ),оказываемых муниципальными автономными учреждениями муниципального образования поселок Боровский, утвержденный распоряжением администрации муниципального образования поселок Боровский от 26.12.2014 N 753, применяется при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2015 (на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов).

6. Установить, что ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год (на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов).

7. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования поселок Боровский.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.В. Суппес.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С.В.Сычева |

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

администрации

от 26.12.2014 №422

**Положение**

 **о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, утверждения, финансового обеспечения и контроля муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский» (далее –МАУ «СК «Боровский») муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования поселок Боровский.

1.2. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание МАУ «СК «Боровский» муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляет Администрация муниципального образования поселок Боровский (далее - учредитель).

1.3. Стандарты качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) разрабатываются учредителем в порядке согласно [4](#sub_1500) к настоящему Положению (далее - стандарты качества).

**2. Формирование муниципального задания**

2.1. Муниципальное задание формируется учредителем в соответствии с ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) МАУ «СК «Боровский» на один год по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Положению.

2.2. При установлении муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.3. Муниципальное задание устанавливает требования к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.4. Муниципальное задание формируется с учетом:

а) предложений МАУ «СК «Боровский», касающихся потребности в соответствующих услугах (работах), оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг (работ) и возможностей МАУ «СК «Боровский»по оказанию услуг (выполнению работ);

б) сданного в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАУ «СК «Боровский» учредителем, или приобретенного этим учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания которого учредителем не осуществляется;

в) показателей выполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания в отчетном финансовом году;

2.5. Муниципальное задание составляется в двух экземплярах. Один экземпляр для учредителя, один экземпляр для МАУ «СК «Боровский». Муниципальное задание утверждается учредителем и доводится до сведения руководителя МАУ «СК «Боровский» под роспись не позднее чем в 30-дневный срок со дня утверждения учредителем сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования поселок Боровский на очередной финансовый год и плановый период (далее - сводная бюджетная роспись).

2.6. Внесение изменений в муниципальное задание осуществляется учредителем в случае:

внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, в том числе влекущих изменение перечня оказываемых услуг (выполняемых работ), требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг (выполняемых работ), порядку оказания услуг (выполнения работ), предельным ценам (тарифам) на оплату услуг (работ) потребителями - в срок, не превышающий 45 дней со дня вступления в силу соответствующих изменений;

изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования, которые являются источником финансового обеспечения муниципального задания, - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись;

внесения изменений в устав МАУ «СК «Боровский» в части изменения наименования, основных видов деятельности муниципального учреждения - в срок, не превышающий 30 дней со дня государственной регистрации соответствующих изменений, в порядке, установленном действующим законодательством;

в случае установления учредителем по результатам рассмотрения в соответствии с [главой 5](#sub_500) настоящего Положения отчета о выполнении муниципального задания фактов невыполнения муниципального задания в полном объеме МАУ «СК «Боровский», оказывающим (выполняющим) услуги (работы) в заявительном порядке юридическим и (или) физическим лицам - в пределах срока, предусмотренного [пунктом 5.3](#sub_53) настоящего Положения;

в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 4.8 настоящего Положения - в пределах срока, предусмотренного [пунктом 5.3](#sub_53) настоящего Положения.

Изменения в муниципальное задание доводятся учредителем до сведения руководителя МАУ «СК «Боровский» под роспись в срок, не превышающий 5 дней со дня их утверждения учредителем.

2.7. Муниципальное задание досрочно прекращается учредителем в случаях:

а) реорганизации или ликвидации муниципального учреждения;

б) изменения учредителя;

в) установления учредителем по результатам рассмотрения в соответствии с [главой 5](#sub_500) настоящего Положения отчета о выполнении муниципального задания фактов невыполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания на 75% и более от объема, установленного муниципальным заданием, за исключением услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в заявительном порядке юридическим и (или) физическим лицам.

2.10. Решение о досрочном прекращении муниципального задания оформляется в виде распоряжения учредителя и доводится до сведения руководителя МАУ «СК «Боровский».

О досрочном прекращении муниципального задания в случаях, предусмотренных [подпунктами "б"](#sub_292), ["в" пункта 2.](#sub_293)7 настоящего Положения, учредитель обязан под роспись уведомить руководителя МАУ «СК «Боровский» не позднее чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

Решение о досрочном прекращении муниципального задания в случае, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 2.](#sub_291)7 настоящего Положения, доводится до сведения руководителя МАУ «СК «Боровский» (председателя ликвидационной комиссии в случае ликвидации МАУ «СК «Боровский») под роспись в срок, не превышающий 5 дней со дня его утверждения.

**3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

3.1. Финансовое обеспечение выполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования поселок Боровский путем планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и осуществления в соответствии с установленными процедурами исполнения расходов бюджета муниципального образования поселок Боровский.

3.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципальным учреждением муниципального задания осуществляется учредителем с учетом нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества МАУ «СК «Боровский».

3.4. Определение затрат, указанных в [пункте 3.3](#sub_33) настоящего Положения, осуществляется на основе нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на содержание имущества МАУ «СК «Боровский», утвержденных распоряжением учредителя.

Нормативы на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) устанавливаются учредителем в соответствии с методикой расчета нормативов затрат на оказание МАУ «СК «Боровский» муниципальных услуг (выполнение работ).

Нормативы на содержание имущества, переданного в оперативное управление МАУ «СК «Боровский», устанавливаются учредителем в соответствии с методикой расчета нормативов затрат на содержание имущества.

3.5. В случае оказания муниципальной услуги (выполнения работ) на условиях частичной или полной оплаты потребителем финансовое обеспечение затрат на оказание данной услуги осуществляется за вычетом доли средств, поступающих от потребителей.

3.6. В случае оптимизации МАУ «СК «Боровский» затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) при соблюдении установленных в муниципальном задании показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ) объем муниципального задания и бюджетных ассигнований на его выполнение не может быть изменен в течение текущего финансового года. Сложившаяся экономия используется на финансовое обеспечение деятельности МАУ «СК «Боровский» самостоятельно.

3.7. В случае оптимизации МАУ «СК «Боровский» затрат на содержание имущества, переданного в оперативное управление, сложившаяся экономия используется муниципальным учреждением на приобретение имущества, необходимого для осуществления своей деятельности в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными уставом муниципального учреждения, в порядке, установленном [пунктом 3.6](#sub_36) настоящего Положения.

**4. Порядок предоставления субсидий**

4.1. Основанием для перечисления МАУ «СК «Боровский» субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания в течение финансового года является договор между учредителем и МАУ «СК «Боровский» о предоставлении субсидии (далее - договор) ([приложение 3](#sub_1300) к Положению).

Субсидии МАУ «СК «Боровский» могут предоставляться на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2. Субсидии предоставляются МАУ «СК «Боровский» путем перечисления на его счет, открытый в финансовом органе;

4.3. Периодичность перечисления субсидий в течение финансового года и объем субсидии определяются договором.

В целях предоставления субсидии МАУ «СК «Боровский» представляет учредителю заявку на оплату расходов и договор о предоставлении субсидии.

4.4. Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания определяется исходя из:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ) (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества МАУ «СК «Боровский»);

б) затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАУ «СК «Боровский».

4.5. Объем затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАУ «СК «Боровский» , определяется исходя из затрат, необходимых на оплату:

а) коммунальных услуг;

б) содержания и текущего ремонта зданий, сооружений;

в) содержания земельного участка;

г) содержания и ремонта особо ценного движимого имущества;

д) налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.6. Расчет объема затрат, указанных в [пунктах 4.4](#sub_44), [4.5](#sub_45) настоящего Положения, производится в соответствии с [пунктом 3.4](#sub_34) настоящего Положения.

4.7. Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подлежит изменению в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения муниципального задания, повлекшего изменение объема затрат, предусмотренных [подпунктами "а"](#sub_441), ["б" пункта 4.4](#sub_442) настоящего Положения.

4.8. При фактическом исполнении муниципального задания МАУ «СК «Боровский» в меньшем объеме или с меньшим качеством, не соответствующими установленному муниципальному заданию, учредитель в течение 15 рабочих дней вносит изменения в муниципальное задание и сокращает объем.

МАУ «СК «Боровский» осуществляет возврат в бюджет муниципального образования поселок Боровский субсидии в объеме, указанном в уведомлении в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня ознакомления руководителя МАУ «СК «Боровский» с документами, указанными в абзаце третьем настоящего пункта.

4.9. Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, не неиспользованный МАУ «СК «Боровский» в текущем финансовом году в связи с уменьшением учредителем объема муниципальных услуг (работ), предусмотренного в муниципальном задании, подлежит возврату МАУ «СК «Боровский» в бюджет муниципального образования поселок Боровский в соответствии с законодательством не позднее 20 января очередного финансового года.

4.10. При выполнении муниципального задания и соблюдении установленных муниципальным заданием условий его выполнения объем финансового обеспечения МАУ «СК «Боровский» не может быть сокращен.

4.11. При фактическом исполнении муниципального задания МАУ «СК «Боровский» в большем объеме, чем это предусмотрено заданием, или с качеством, превышающим требования к соответствующим услугам, установленные заданием либо определенные согласно действующему законодательству, повлекшим увеличение расходов учреждения, объем субсидии МАУ «СК «Боровский» не увеличивается до внесения изменений в муниципальное задание.

4.12. В пределах общего объема финансирования, предоставленного в соответствии с муниципальным заданием, МАУ «СК «Боровский» самостоятельно определяет структуру и сроки осуществления расходов. При этом учреждение несет ответственность за выполнение муниципального задания по объему и качеству оказываемых услуг.

**5. Порядок контроля исполнения муниципального задания**

5.1. Контроль за соблюдением МАУ «СК «Боровский» требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют учредитель в следующих формах:

а) рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания;

б) проведения плановых и внеплановых проверок оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

в) проведения финансового контроля.

5.2. Отчет о выполнении муниципального задания представляется МАУ «СК «Боровский» учредителю ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за четвертый квартал не позднее 15 января по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему Положению.

В случае досрочного прекращения муниципального задания отчет о выполнении муниципального задания представляется МАУ «СК «Боровский» учредителю в течение 10 дней со дня уведомления руководителя МАУ «СК «Боровский» (председателя ликвидационной комиссии в случае ликвидации муниципального учреждения) о прекращении муниципального задания.

5.3. Отчет о выполнении муниципального задания регистрируется учредителем и рассматривается им в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. В ходе рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания учредитель:

а) проверяет выполнение муниципальным учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием, в том числе достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых муниципальных услуг;

б) анализирует выявленные причины неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального задания и учитывает их в дальнейшем при формировании муниципального задания или его изменении;

5.4. По результатам рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания учредитель в пределах срока, предусмотренного [пунктом 5.3](#sub_53) настоящего Положения:

в случае установления факта выполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания в соответствии с требованиями и условиями, установленными для него муниципальным заданием - утверждает отчет о выполнении муниципального задания;

в случае установления отклонения выполнения МАУ «СК «Боровский» муниципального задания от требований и условий, установленных муниципальным заданием - подготавливает заключение об отказе в утверждении отчета о выполнении муниципального задания.

В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, Учредитель:

требует возврата МАУ «СК «Боровский» субсидии в случаях и в порядке, предусмотренных [главой 6](#sub_600) настоящего Положения;

принимает решение о досрочном прекращении муниципального задания в случае и в порядке, предусмотренных 7 настоящего Положения;

вносит изменения в муниципальное задание в случаях и в порядке, предусмотренных абзацами пятым, шестым, седьмым, 2.6 настоящего Положения;

обеспечивает принятие мер к привлечению должностных лиц, виновных в нарушении требований и условий, установленных муниципальным заданием, к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также иные меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

принимает решение о проведении внеплановой проверки оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в случае установления отклонения от достижения двух и более показателей, установленных муниципальным заданием и характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), на 30% и более.

5.5. Учредитель осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок оказания МАУ «СК «Боровский» муниципальных услуг (выполнения работ).

5.6. Проверки оказания МАУ «СК «Боровский» муниципальных услуг (выполнения работ) могут быть камеральными (без выезда в учреждение, на основе представленных или (и) имеющихся у учредителя документов) или выездными (по месту фактического предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)). О проведении проверки должен быть издан распоряжение учредителя, в котором должны быть определены:

а) наименование учредителя;

б) фамилия, имя, отчество, должность специалистов учредителя, которые непосредственно будут проводить проверку (далее - уполномоченные лица);

в) вид, основания, цели и предмет проверки;

г) дата начала и окончания проверки.

5.7. Плановые проверки оказания муниципальных услуг (выполнения работ) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным учредителем.

Плановые проверки могут быть комплексными и тематическими, в ходе которых проверяется выполнение требований муниципальных заданий, действовавших в проверяемый период, а также требований нормативных правовых актов, предъявляемых к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), административных регламентов, стандартов качества.

5.8. Внеплановые проверки оказания муниципальных услуг (выполнения работ) проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - Обращения), а также в случае, определенном [абзацем девятым пункта 5.4](#sub_548) настоящего Положения, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

5.9. Продолжительность проверки не может длиться более 14 календарных дней с даты начала проверки, определяемой в соответствии с распоряжением учредителя, указанным в [пункте 5.6](#sub_56) настоящего Положения.

5.10. Уполномоченные лица обязаны представить руководителю МАУ «СК «Боровский» приказ о проведении проверки, а также документы, удостоверяющие их личность.

5.11. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

а) посещать территорию и помещения МАУ «СК «Боровский»;

б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

в) требовать от руководителя МАУ «СК «Боровский» присутствия его работников для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

5.12. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных правовых актов, предъявляемых к оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), муниципального задания и административных регламентов, стандартов качества;

б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

в) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

5.13. По результатам проведения плановой проверки учредителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания проверки, определяемого в соответствии с [абзацем первым пункта 5.9](#sub_59) настоящего Положения, составляется акт проведения проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные требования, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 5.12](#sub_5121) настоящего Положения, выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества муниципальных услуг (работ), и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений в случае их выявления, а также требование о возврате МАУ «СК «Боровский» субсидии в бюджет муниципального образования поселок Борвоский в случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" пункта 6.1 настоящего Положения.

По результатам проведения внеплановой проверки учредителем в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, составляется акт проведения проверки, в котором должна быть указана информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, а также результаты проверки фактов, изложенных в Обращении (в случае проведения внеплановой проверки по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления).

5.14. Акт проведения проверки составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается учредителем, и направляется для подписания руководителю МАУ «СК «Боровский» путем непосредственного вручения с отметкой о получении в срок, указанный в [абзаце первом пункта 5.13](#sub_513) настоящего Положения.

5.15. Руководитель МАУ «СК «Боровский» обеспечивает подписание акта проведения проверки и направление учредителю путем непосредственного вручения с отметкой о получении его экземпляра акта в следующие строки:

в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проведения плановой проверки;

в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проведения внеплановой проверки.

В случае несогласия с результатами проведения проверки проверяемое МАУ «СК «Боровский» в сроки, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, направляет учредителю путем непосредственного вручения с отметкой о получении возражения по акту проведения проверки. Возражения по акту проведения проверки рассматриваются учредителем в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, о результатах рассмотрения возражений по акту проведения проверки учредитель уведомляет МАУ «СК «Боровский» путем непосредственного вручения с отметкой о получении в пределах срока рассмотрения им возражений по акту проведения проверки.

В случае непоступления учредителю в сроки, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, акта проведения проверки, подписанного руководителем МАУ «СК «Боровский», или возражений по акту проведения проверки в случае несогласия с результатами проведения проверки, в акте проведения проверки делается отметка об отказе руководителя МАУ «СК «Боровский» подписать акт проведения проверки.

5.16. Учредитель осуществляет контроль за использованием МАУ «СК «Боровский» субсидии, включающий в себя: контроль за соблюдением (выполнением) МАУ «СК «Боровский» условий, целей и порядка, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования поселок Боровский в качестве основания для предоставления субсидии, несоблюдение которых влечет возврат субсидии в бюджет муниципального образования поселок Боровский, контроль за своевременным и достоверным представлением отчетных данных, проведение проверки (в части достижения целей, на финансирование которых была предоставлена субсидия, выполнения условий расходования субсидий) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский, устанавливающими порядок осуществления финансового контроля в муниципальном образовании поселок Боровский, настоящим [Положением](#sub_1000), договором о предоставлении субсидии.

Государственный (муниципальный) финансовый контроль за использованием субсидии осуществляют органы государственного, муниципального финансового контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский, устанавливающими порядок осуществления государственного (муниципального) финансового контроля, настоящим [Положением](#sub_1000), договором о предоставлении субсидии.

**6. Порядок возврата субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования поселок Боровский**

6.1. Возврату в бюджет муниципального образования поселок Боровский подлежат субсидии в следующих случаях:

а) установления учредителем по результатам рассмотрения отчета о выполнении муниципального задания несоответствия качества и (или) объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), приведенных МАУ «СК «Боровский» в отчете о выполнении муниципального задания, качеству и (или) объему фактически оказанных МАУ «СК «Боровский» услуг (выполненных работ);

б) нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам финансового контроля, за использованием субсидии МАУ «СК «Боровский», осуществляемого учредителем, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

в) расторжения договора о предоставлении субсидии;

г) невозврата субсидии МАУ «СК «Боровский» в порядке и случаях, установленных пунктами 4.8, [4.9](#sub_49) настоящего Положения.

6.2. При выявлении обстоятельства, указанного в подпункте "а" пункта 6.1 настоящего Положения, МАУ «СК «Боровский» возвращает субсидию в бюджет муниципального образования поселок Боровский по требованию учредителя, содержащемуся в акте проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения проверки учредителем и руководителем МАУ «СК «Боровский», а в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 5.15](#sub_5155) настоящего Положения, - в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [абзацах втором](#sub_5152), [третьем пункта 5.15](#sub_5153) настоящего Положения (в зависимости от вида проверки).

6.3. При выявлении обстоятельств, указанных в подпунктах "б", "г" пункта 6.1 настоящего Положения, МАУ «СК «Боровский» возвращает субсидию в бюджет МАУ «СК «Боровский» добровольно или:

а) в случае выявления соответствующего обстоятельства по результатам проверки - по требованию учредителя, содержащемуся в акте проведения проверки, - в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения проверки учредителем и руководителем МАУ «СК «Боровский» , а в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 5.15](#sub_5155) настоящего Положения - в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [абзацах втором](#sub_5152), [третьем пункта 5.15](#sub_5153) настоящего Положения (в зависимости от вида проверки);

б) в случае выявления соответствующего обстоятельства органами внутреннего муниципального финансового контроля - по требованию учредителя, подготовленному в форме претензии (далее - требование), направленному МАУ «СК «Боровский» путем непосредственного вручения с отметкой о получении в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в подпунктах "б", "г" пункта 6.1 настоящего Положения в течение 10 рабочих дней со дня получения требования;

в) в случае выявления соответствующего обстоятельства органами государственного финансового контроля - по требованию, направленному МАУ «СК «Боровский» путем непосредственного вручения с отметкой о получении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учредителем акта проверки органа государственного финансового контроля - в течение 10 рабочих дней со дня получения требования, а в случае направления акта проверки органа государственного финансового контроля МАУ «СК «Боровский» - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации МАУ «СК «Боровский» акта проверки органа государственного финансового контроля.

6.4. При выявлении обстоятельства, указанного в подпункте "в" пункта 6.1 настоящего Положения, МАУ «СК «Боровский» возвращает субсидию в бюджет муниципального образования поселок Боровский самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня расторжения договора о предоставлении субсидии.

В случае невозврата субсидии в бюджет муниципального образования поселок Боровский в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, МАУ «СК «Боровский» по требованию направленному учредителем в адрес МАУ «СК «Боровский» путем непосредственного вручения с отметкой о получении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта возвращает субсидию в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

6.5. При невозврате МАУ «СК «Боровский» денежных средств по истечении срока, указанного в пунктах 6.2, 6.3, абзаце втором пункта 6.4 настоящего Положения, субсидия истребуется в судебном порядке по иску Администрации муниципального образования поселок Боровский, подготовленному и направленному в соответствующий суд судебной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 дней со дня истечения срока для возврата МАУ «СК «Боровский» субсидии, установленного пунктами 6.2, 6.3, абзацем вторым пункта 6.4 настоящего Положения.

Приложение 1 к [Положению](#sub_1000)

# о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации муниципального

 образования поселок Боровский

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»**

**на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов**[<1>](#sub_1101)

**РАЗДЕЛ 1 (при наличии 2 и более разделов)**

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

 2. Характеристика работ[<2>](#sub_1102)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Содержание работ | Планируемый результат выполнения работ |
| \_\_\_\_\_год[<4>](#sub_1104) | \_\_\_\_\_год[<1>](#sub_1101) | \_\_\_\_\_год[<1>](#sub_1101) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

 3. Потребители муниципальной услуги[<3>](#sub_1103)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории потребителей | Основа предоставления услуги (безвозмездная, частично платная, платная) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

 4. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание)

оказываемой муниципальной услуги (выполняемой) работы.

 4.1. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги

(выполняемой) работы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Методика расчета[<5>](#sub_1105) | Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета) |
| очередной финансовый год[<4>](#sub_1104) | первый год планового периода[<1>](#sub_1101) | второй год планового периода[<1>](#sub_1101) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

 4.2. Объем оказываемой муниципальной услуги (выполняемой) работы

(в натуральных показателях).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета) |
| очередной финансовый год[<4>](#sub_1104) | первый год планового периода[<1>](#sub_1101) | второй год планового периода[<1>](#sub_1101) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

 5. Порядок оказания муниципальной услуги[<3>](#sub_1103)

|  |
| --- |
|  |

 6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги

физическими или юридическими лицами[<3>](#sub_1103)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цена (тариф), единица измерения[<6>](#sub_1106) | Реквизиты правового акта, устанавливающего цену (тариф)[<6>](#sub_1106) | Реквизиты правового акта, устанавливающего порядок установления цены (тарифа) |
|  |  |  |

 7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том

числе условия и порядок его досрочного прекращения

|  |
| --- |
|  |

 8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

|  |
| --- |
|  |

 <1> Заполняется при установлении муниципального задания до 3-х лет

 <2> Заполняется при формировании муниципального задания на

выполнение работ.

 <3> Заполняется при формировании муниципального задания на оказание

услуг физическим и (или) юридическим лицам

 <4> Значения в пунктах могут быть дополнительно разбиты по месяцам,

неделям, дням

 <5> Заполняется при наличии Методики расчета

 <6> Заполняется в случаях, если законодательством Российской

Федерации предусмотрено оказание муниципальной услуги на платной основе,

либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях,

установленных законодательством Российской Федерации

Приложение 2 к [Положению](#sub_1000)

# о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

**Форма договора о предоставлении субсидии на финансовое**

**обеспечение выполнения муниципального задания**

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

Учредитель Администрация муниципального образования поселок Боровский, в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава с одной стороны, и муниципальное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование правового акта)

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

**1. Предмет Договора**

В соответствии с условиями настоящего Договора Учредитель предоставляет Учреждению субсидию из бюджета муниципального образования поселок Боровский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание) в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

**2. Права и обязанности Сторон**

 2.1. Учредитель обязуется:

 2.1.1. Определять объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия) в соответствии с [главой 4](#sub_400) Положения о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

. 2.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в объеме и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

 2.2. Учредитель вправе:

 2.2.1. Изменять объем предоставляемой в соответствии с настоящим Договором 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 муниципальном задании.

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

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

 2.3.4. Возвратить субсидию в случаях и порядке, установленными [Положением](#sub_1000) о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

.

**3. Ответственность Сторон**

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

**4. Срок действия Договора**

 Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Заключительные положения**

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

 5.2. Расторжение настоящего Договора 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. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_\_\_\_ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Договора.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

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

Приложение к договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

**График перечисления субсидии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование субсидии | Код бюджетной классификации | Сроки перечисления субсидии | Сумма, рубв том числе по периодам |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 3 к [Положению](#sub_1000)

# о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность руководителя учредителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.П.

**ОТЧЕТ**

**о выполнении муниципального задания за \_\_ квартал 20\_\_ года**

Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги (работы)

1.1. План

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) |
| Муниципальная услуга (работа) 1 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Муниципальная услуга (работа) 2 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 1.2. Факт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) |
| Муниципальная услуга (работа) 1 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Муниципальная услуга (работа) 2 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 1.3. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг (работ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги (работы) | Дата регистрации жалобы | Кем подана жалоба | Содержание жалобы | Результаты рассмотрения жалобы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 1.4. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг (работ)

со стороны контролирующих органов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги (работы) | Дата регистрации замечаний контролирующих органов | Контролирующий орган и дата проведения им проверки | Содержание замечаний | Информация о мерах, принятых по результатам рассмотрения замечаний контролирующих органов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 2. Объем оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)

(в натуральных показателях)

 2.1. План

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)за отчетный период | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) по месяцам[<1>](#sub_1401) |
| 1 отчетный месяц | 2 отчетный месяц | 3 отчетный месяц |
| Муниципальная услуга (работа) 1 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная услуга (работа) 2 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

 2.2. Факт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)за отчетный период | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) по месяцам[<1>](#sub_1401) |
| 1 отчетный месяц | 2 отчетный месяц | 3 отчетный месяц |
| Муниципальная услуга (работа) 1 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная услуга (работа) 2 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

 3. Характеристика выполненных работ[<2>](#sub_1402)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Содержание работ | Результат выполнения работ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 4. Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических

результатов выполнения муниципального задания от запланированных.

|  |
| --- |
|  |

 5. Характеристика перспектив выполнения муниципальным учреждением

муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами задания и

порядком оказания муниципальных услуг.

|  |
| --- |
|  |

 Директор МАУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.п.

 <1> Заполняется при установлении в муниципальном задании

 <2> Заполняется в отчете о выполнении муниципального задания на

выполнение работ.

Приложение

к муниципальному заданию

(предоставляется ежемесячно

 до 5 числа месяца, следующего за отчетным)

**Отчет**

**об исполнении муниципального бюджета**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г.**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20г.**

месяц

Плательщик: Администрация муниципального образования поселок Боровский

Получатель: Муниципальное автономное учреждение «Спортивный клуб «Боровский»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № платежного документа | Получатель | Наименование платежа | Сумма(в руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |

Директор МАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) М.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение

к муниципальному заданию

(предоставляется ежегодно

 до 1 марта)

**Отчет**

**о результатах деятельности Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества за 20\_\_ год**

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Единица измерения | Содержание |
| 11. | Исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами | вид деятельности |  |
| 22. | Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ) | услуга(работа) |  |
| 33. | Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы) | документ |  |
| 44. | Количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода) | штатная единица |  |
| 55  | Средняя заработная плата сотрудников учреждения | руб. |  |

**Раздел 2. «Результат деятельности учреждения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значенияпоказателя | Примечание |
| 11. | Изменение балансовой стоимости нефинансовых активов, всего | % |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
| 11.1 | изменение балансовой стоимости недвижимого имущества | % |  |  |
| 11.2 | изменение балансовой стоимости особо ценного движимого имущества | % |  |  |
| 22 | Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также порчи материальных ценностей | руб. |  |  |
| 33 | Изменения дебиторской задолженности за отчетный год: |  |  |  |
| 33.1 | По доходам (поступлениям) | % |  |  |
| 33.2 | По расходам (выплатам) | % |  |  |
| 4. | Изменение кредиторской задолженности за отчетный год | % |  |  |
|  | Из них: |  |  |  |
| 45.1. | Просроченная кредиторская задолженность | % |  |  |
| 66 | Сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнение работ) | руб. |  |  |
| 67 | Цены (тарифы на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода) | руб. |  |  |
| 78 | Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) | чел. |  |  |
| 89 | Количество жалоб потребителей на оказание услуг (выполнение работ) | ед. |  |  |
| 910 | Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб на оказание услуг (выполнение работ) |  |  |  |
| 111 | Общая сумма кассовых поступлений, всего | руб. |  |  |
|  | из них |  |  |  |
| 111.1 | субсидии на выполнение муниципального задания | руб. |  |  |
| 111.2. | целевые субсидии | руб. |  |  |
| 111.3. | бюджетных инвестиций | руб. |  |  |
| 111.4. | от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) и иной приносящий доход деятельности | руб. |  |  |
| 112. | Сумма кассовых выплат в разрезе направления расходов | руб. |  |  |
|  | Из них |  |  |  |
| 112.1. | субсидии на выполнение муниципального задания | руб. |  |  |
| 112.2. | целевые субсидии | руб. |  |  |
| 112.3. | бюджетных инвестиций | руб. |  |  |
| 112.4. | от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) и иной приносящий доход деятельности | руб. |  |  |

Директор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (контактный телефон)

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

дата составления отчета

**Раздел 3. «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень показателей  | Единица измерения | Количественный показатель | Примечание |
| На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 11. | Балансовая стоимость недвижимого имущества  | руб. |  |  |  |
|  | из них |  |  |  |  |
| 11.1. | недвижимого имущества, переданного в аренду | руб. |  |  |  |
| 11.2. | недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование | руб. |  |  |  |
| 22. | Балансовая стоимость движимого имущества, всего | руб. |  |  |  |
|  | из них |  |  |  |  |
| 22.1. | движимого имущества, переданного в аренду | руб. |  |  |  |
| 22.2. | движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование | руб. |  |  |  |
| 33. | Сведения о площадях недвижимого имущества |  |  |  |  |
| 33.1. | Общая площадь недвижимого имущества | кв.м. |  |  |  |
| 33.1.1 | переданного в аренду | кв.м. |  |  |  |
| 33.1.2 | переданного в безвозмездное пользование | кв.м. |  |  |  |
| 44. | Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом | руб. |  |  |  |

Директор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (контактный телефон)

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

дата составления отчета

Приложение 4 к [Положению](#sub_1000)

# о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»

**Порядок
разработки и утверждения стандартов качества предоставления
муниципальных услуг (выполнения работ)**

**1. Требования к содержанию стандартов качества**

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) (далее - услуги) устанавливает требования к качеству и доступности услуги, включающие количественные и качественные характеристики (параметры) оказания услуги.

1.2. Стандарт качества услуги может охватывать правила и требования к предоставлению нескольких услуг, находящихся в ведении одной отрасли муниципального хозяйства.

1.3. Стандарт качества услуги включает в себя следующую информацию:

а) наименование органа Администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - учредитель) - разработчика стандарта качества услуги;

б) наименование услуги;

в) описание потребителей услуги, включая описание льготных категорий получателей услуги;

г) сфера применения стандарта качества услуги, включая его назначение;

д) понятия, используемые в стандарте качества услуги;

е) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления услуги;

ж) перечень требований к исполнителям услуги, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание услуги, к порядку (процедуре) оказания услуги, определяемый учредителем в соответствии с [пунктом 1.4](#sub_1514) настоящего Порядка;

з) показатели (индикаторы) оценки качества предоставляемой услуги.

1.4. Исходя из особенностей предоставления услуг, в стандартах качества услуги устанавливаются следующие требования к их предоставлению:

а) к исполнителям услуги:

требования к наличию лицензий, сертификатов;

требования к месту расположения исполнителя услуги с учетом ее транспортной и пешеходной доступности;

требования к режиму работы исполнителя услуги;

требования к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений, техническое состояние помещения, соответствие его требованиям строительных и санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, а также требованиям беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры);

б) к персоналу, непосредственно обеспечивающему предоставление услуги:

требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги;

требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности;

требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья;

в) к порядку (процедуре) предоставления услуги:

сроки и порядок предоставления информации об услуге исполнителем услуги, в том числе в электронном виде;

очередность предоставления услуги (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления услуги;

требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

состав и последовательность действий потребителя услуги и исполнителя услуги;

требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности оказания услуги;

требования к сроку оказания услуги, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе оказания услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель услуги;

порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение исполнителем услуги стандарта качества услуги;

порядок контроля за предоставлением услуги;

предоставление услуги в электронной форме.

1.5. В части установления требований к качеству, условиям, порядку и результатам предоставления услуг муниципальное задание должно содержать ссылку на соответствующий стандарт качества услуги.

**2. Порядок разработки и утверждения стандартов качества**

2.1. Стандарт качества услуги утверждается распоряжением учредителя одновременно с утверждением муниципального задания и в срок, указанный в [пункте 2.7](#sub_27) [Положению](#sub_1000)

о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Боровский»**,** одновременно с утвержденным муниципальным заданием под роспись доводится до сведения руководителя МАУ «СК «Боровский».

Стандарт качества услуги подлежит обязательному размещению МАУ «СК «Боровский» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [абзаце 1](#sub_1521) настоящего пункта.

2.2. Внесение изменений в стандарт качества услуги осуществляется в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие оказание соответствующей услуги, в том числе влекущих изменение перечня оказываемых услуг (выполняемых работ), требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество (содержание) оказываемых услуг (выполняемых работ), порядку оказания услуг (выполнения работ) - в срок, не превышающий 45 дней со дня вступления в силу соответствующих изменений.

**3. Применение стандартов качества**

3.1. Учредитель в процессе применения стандартов качества услуги обеспечивают:

а) контроль соблюдения соответствующих стандартов качества услуги посредством осуществления контроля за соблюдением МАУ «СК «Боровский» требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, в соответствии с настоящим [Положением](#sub_1000);

б) оценку соответствия качества фактически предоставленных услуг утвержденным стандартам качества услуги;

3.2. Исполнители услуги в процессе применения стандарта качества услуги обеспечивают:

а) наличие в публичном доступе стандартов качества предоставления услуг;

б) соблюдение стандартов качества услуги;

в) внутренний контроль за соблюдением стандартов качества услуги;

г) выработку предложений по совершенствованию стандартов качества услуги.

3.4. Контроль за применением исполнителями услуг стандартов качества услуги осуществляется учредителем.

Приложение 2 к Положению о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Боровский»

**Положение о формировании, утверждении, финансовом обеспечении и контроля муниципального задания для Муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Боровский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок формирования, финансового обеспечения и контроль за выполнением муниципального задания на оказание физическим и юридическим лицам муниципальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования поселок Боровский для Муниципального автономным учреждением Дворец культуры «Боровский» (далее- МАУ ДК «Боровский»).

 1.2. Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992  № 3612-1) и с учетом положений:

приказа Минкультуры России от 21.06.2006 № 278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

приказа Минкультуры России от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

приказа Минкультуры России от 17.12.2008 № 267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

приказа Госкомархитектуры Российской Федерации от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» (ВСН 58-88(р));

постановления Госкомстата России от 25.03.2002 №23   «Об утверждении «Основных положений о порядке наблюдения за потребительскими ценами и тарифами на товары и платные услуги, оказанные населению, и определения индекса потребительских цен»»;

постановление Правительства РФ о 26.02.2014 №151 «О порядке формирования государственного задания в отношении Федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения государственного задания»

приказ Департамента культуры Тюменской области «О перечне государственных услуг (работ)»

постановление от 27.01.2011 № 213 Тюменского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке и условиях формирования финансового обеспечения выполнения муниципального задания автономными и бюджетными учреждениями Тюменского муниципального района, формирования муниципального задания казённым учреждениям Тюменского муниципального района»

распоряжением администрации муниципального образования поселок Боровский от 26.12.2014 №653 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными автономными учреждениями муниципального образования поселок Боровский»

**2. Муниципальное задание**

2.1. Муниципальное задание утверждается учредителем на 1 год после утверждения бюджета соответствующего уровня на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Муниципальное задание МАУ ДК «Боровский» формируется в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности.

2.3. Муниципальное задание формируется на основе перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 и включает:

наименование муниципальной услуги, в том числе:

- информацию о потребителях муниципальной услуги (категории физических и юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих муниципальных услуг);

- показатели, характеризующие состав, качество и объем оказываемой муниципальной услуги.

- предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги физическими и юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации, муниципального образования поселок Боровский предусмотрено оказание муниципальных услуг  на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов);

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

- требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

2.5. Финансовое обеспечение выполнения МАУ ДК «Боровский»  муниципального задания осуществляется за счёт бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, представляемых из бюджета муниципального образования  поселок Боровский.

2.5.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание МАУ ДК «Боровский» осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования поселок Боровский в соответствии с бюджетной сметой.

2.5.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАУ ДК «Боровский» осуществляется путём предоставления МАУ ДК «Боровский» субсидии за счёт бюджетных ассигнований, предоставляемых из бюджета муниципального образования  поселок Боровский.

Субсидии перечисляются в установленном порядке на лицевой счёт, открытый МАУ ДК «Боровский» в Администрации муниципального образования поселок Боровский. Предоставление МАУ ДК «Боровский» субсидий в течение финансового года осуществляется на основании соглашения между учредителем и МАУ ДК «Боровский» о порядке и сроках предоставления субсидий (Приложение 2).

Периодичность перечисления субсидий в течение финансового года и размеры субсидий определяются указанным соглашением. Соглашение является приложением к муниципальному заданию (Приложение 3).

 2.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание МАУ ДК «Боровский» физическим и юридическим лицам осуществляется с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг.

2.7. Под текущим финансовым годом понимается год, в котором осуществляется исполнение бюджета соответствующего уровня, составление и рассмотрение проекта бюджета соответствующего уровня на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период). Под очередным финансовым годом понимается год, следующий за текущим финансовым годом. Плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом. Отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году.

2.8. Под контрольными мероприятиями в настоящем Положении понимается система регулярного наблюдения и оценки результатов деятельности учреждения культуры по выполнению муниципального задания, оценка их достоверности, а также выявление отклонений в работе (соотношение фактических и плановых значений результатов) и выработки рекомендаций по их устранению.

**3. Основные участники формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания и их функции**

3.1. Основными участниками процесса формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением МАУ ДК «Боровский» муниципального задания на оказание муниципальных услуг в сфере культуры и досуга являются:

- Администрация муниципального образования поселок Боровский (далее – учредитель )

- Муниципальное автономное учреждение Дворец культуры «Боровский».

3.2. В ходе формирования, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания учредитель осуществляет:

- определение и утверждение перечня муниципальных услуг и работ  в сфере культуры ;

- размещение утвержденного перечня муниципальных услуг работ в сфере культуры на сайте администрации муниципального образования поселок Боровский;

- определение требований к составу, качеству и объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг, включенных в перечень;

- определение расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры;

- определение порядка контроля за выполнением муниципального задания, условий и порядка их досрочного прекращения;

- определение требований к отчетности о выполнении муниципального задания;

- формирование и утверждение муниципального задания;

- доведение муниципального задания до учреждения;

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет бюджетных ассигнований с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг;

- внесение изменений в муниципальное задание в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, которые являются источником финансового обеспечения муниципального задания;

- контроль за соблюдением учреждением культуры требований и условий, установленных для него муниципальным заданием;

- сбор и анализ информации о выполнении учреждениями муниципального задания;

- разработка рекомендаций (мер) и направление в МАУ ДК «Боровский»  представлений (предписаний) по устранению выявленных нарушений выполнения муниципального задания.

3.3. МАУ ДК «Боровский» осуществляет:

- подготовку и предоставление учредителю предложений о составе перечня оказываемых муниципальных услуг в сфере культуры и досуга, а также о потребности в данных услугах, оцениваемых на основании:

а) данных о динамике количества и структуре потребителей указанных услуг в отчетном и текущем периодах, а также прогнозируемых данных на очередной финансовый год и плановый период;

б) уровня удовлетворенности существующим объемом, качеством разнообразием и доступностью оказываемых услуг;

в) возможностей учреждения по их оказанию;

г) показателей выполнения муниципального задания в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

д) ведение учета и подготовку отчетных документов о реализации муниципального задания;

е)предоставление в установленном порядке отчетности о результатах выполнения муниципального задания;

ж) выполнение представлений (предписаний) учредителя  по устранению выявленных нарушений выполнения муниципального задания.

**4. Формирование муниципального задания**

4.1. Ежегодно в установленные сроки и в установленном порядке МАУ ДК «Боровский»   осуществляет подготовку и предоставление учредителю предложений по перечню оказываемых муниципальных услуг в сфере культуры, а также сведения о потребности в данных услугах, оцениваемой на основании:

- данных о динамике количества и структуре потребителей указанных услуг в отчетном и текущем периодах, а также прогнозируемых данных на очередной финансовый год и плановый период;

- уровня удовлетворенности существующим объемом, качеством, разнообразием и доступностью оказываемых муниципальных услуг;

- возможностей учреждения по их оказанию;

- показателей выполнения учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

4.2. В срок не позднее 1 месяца после официального опубликования нормативного правового акта о бюджете муниципального образования посёлок Боровский на очередной финансовый год и на плановый период учредитель учитывая предложения МАУ ДК «Боровский»:

- определяет требования к составу, качеству и объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг, включенных в перечень;

- определяет порядок контроля за выполнением муниципальных заданий, условия и порядок их досрочного прекращения, в том числе:

а) основные формы осуществления контроля (плановые проверки, внеплановые проверки, периодичность и т.д;

б) основания и порядок приостановления или досрочного прекращения задания учредителя, которые отражают перечень условий досрочного прекращения муниципального задания (ликвидация учреждения, изменение учредителя и др.[[1]](http://www.uprava.mv.ru/deytelnost/4.htm%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22%22%20%5Ct%20%22_self)), описание основных действий  учредителя, обусловленных досрочным прекращением муниципального задания, предпринимаемых главным учредителя, и подробное описание действий учреждений);

- определяет требования к отчетности о выполнении муниципального задания (установление форм отчетности и периодичности их представления);

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг учреждения;

- доводит муниципальное задание до МАУ ДК «Боровский»  .

**5. Финансовое обеспечение и контроль за выполнением муниципального задания**

5.1. С момента утверждения муниципального задания в установленные сроки учредителя осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет бюджетных ассигнований.

При этом бюджетные ассигнования на выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг доводятся до учреждения в составе утвержденной бюджетной сметы.

5.2. В срок с момента утверждения муниципального задания до момента окончания его действия учредитель вносит (по мере необходимости) изменения в муниципальное задание (в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований, которые являются источником финансового обеспечения муниципального задания).

5.3. В установленные сроки и в установленном порядке учреждение ведет регулярный учет и подготовку отчетных документов о реализации муниципального задания, а также представляет информацию по установленным отчетным формам учредителю.

5.4. В установленные сроки и в установленном порядке учредитель проводит:

- контрольные мероприятия по выполнению муниципального задания;

- сбор и анализ информации о выполнении муниципального задания;

-разработку рекомендаций (мер) и направление в учреждение представлений (предписаний) по устранению выявленных нарушений выполнения муниципального задания.

5.5. В срок не более 10 календарных дней с момента представления отчета о выполнении муниципального задания учредитель размещает указанный отчет на официальном сайте в сети Интернет.

5.6. В установленные сроки и в установленном порядке учреждение  организует выполнение представлений (предписаний) учредителя по устранению выявленных нарушений выполнения муниципального задания.

Утверждено

распоряжением администрации муниципального образования поселок Боровский от \_\_\_\_\_\_№\_\_

Глава администрации муниципального образования поселок Боровский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг**

**«Заказчик»** муниципального задания **–** Администрация муниципального образования поселок Боровский

**«Исполнитель»** муниципального задания - Муниципальное автономное учреждение Дворец культуры «Боровский»

1. **Наименование муниципальной услуги:**
2. **Потребители муниципальной услуги:**
3. **Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:**
	1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Формула расчёта**  | **Значения показателей качества муниципальной услуги** | **Источник (и) информации о фактическом значении показателя** |
| **отчетный финансовый год** | **текущий финансовый год** | **первый год планового периода** | **второй год планового периода****(** |

* 1. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Формула расчёта**  | **Значения показателей качества муниципальной услуги** | **Источник (и) информации о фактическом значении показателя** |
| **отчетный финансовый год**  | **текущий финансовый год**  | **первый год планового периода**  | **второй год планового периода**  |

1. **Порядок оказания муниципальной услуги**
	1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
	2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способ информирования** | **Состав размещаемой (доводимой) информации** |  **Частота обновления информации** |
|  |  |  |

1. **Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:**
2. **Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе:**
	1. Орган, устанавливающий цены (тарифы**)**: Муниципальное автономное учреждение Дворец культуры «Боровский»**.**
3. **Порядок контроля за исполнением муниципального задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы контроля** | **Периодичность**  | **Орган, координирующий деятельность автономного учреждения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Требования к отчетности об исполнении муниципального задания**
	1. Форма отчета об исполнении муниципального задания (квартальная)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год** | **Фактическое значение на отчетный период очередного финансового года** | **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** | **Источник (и) информации о фактическом значении показателя** |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма отчетности** | **Срок предоставления** |

* 1. **Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания**
1. **Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания**

Ознакомлен:

Директор МАУ ДК «Боровский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к муниципальному заданию

(предоставляется ежемесячно

 до 5 числа месяца, следующего за отчетным)

**Отчет**

**об исполнении муниципального бюджета**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г.**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

месяц

Плательщик: Администрация муниципального образования поселок Боровский

Получатель: Муниципальное автономное учреждение Дворец культуры «Боровский»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № платежного документа | Получатель | Наименование платежа | Сумма(в руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |

Директор МАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) М.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение

к муниципальному заданию

(предоставляется ежегодно

 до 1 марта)

**Отчет**

**о результатах деятельности Муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Боровский»**

**и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества за 20\_\_ год**

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Единица измерения | Содержание |
| 1. | Исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами | вид деятельности |  |
| 2. | Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ) | услуга(работа) |  |
| 3. | Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы) | документ |  |
| 4. | Количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода) | штатная единица |  |
| 5.  | Средняя заработная плата сотрудников учреждения | руб. |  |

**Раздел 2. «Результат деятельности учреждения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значенияпоказателя | Примечание |
| 1. | Изменение балансовой стоимости нефинансовых активов, всего | % |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
| 1.1. | изменение балансовой стоимости недвижимого имущества | % |  |  |
| 1.2. | изменение балансовой стоимости особо ценного движимого имущества | % |  |  |
| 2. | Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также порчи материальных ценностей | руб. |  |  |
| 3. | Изменения дебиторской задолженности за отчетный год: |  |  |  |
| 3.1. | По доходам (поступлениям) | % |  |  |
| 3.2. | По расходам (выплатам) | % |  |  |
| 4. | Изменение кредиторской задолженности за отчетный год | % |  |  |
|  | Из них: |  |  |  |
| 4.1. | Просроченная кредиторская задолженность | % |  |  |
| 5. | Сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнение работ) | руб. |  |  |
| 6.  | Цены (тарифы на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода) | руб. |  |  |
| 7. | Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) | чел. |  |  |
| 8. | Количество жалоб потребителей на оказание услуг (выполнение работ) | ед. |  |  |
| 9. | Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб на оказание услуг (выполнение работ) |  |  |  |
| 10. | Общая сумма кассовых поступлений, всего | руб. |  |  |
|  | из них |  |  |  |
| 10.1. | субсидии на выполнение муниципального задания | руб. |  |  |
| 10.2. | целевые субсидии | руб. |  |  |
| 10.3. | бюджетных инвестиций | руб. |  |  |
| 10.4. | от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) и иной приносящий доход деятельности | руб. |  |  |
| 11. | Сумма кассовых выплат в разрезе направления расходов | руб. |  |  |
|  | Из них |  |  |  |
| 11.1. | субсидии на выполнение муниципального задания | руб. |  |  |
| 11.2. | целевые субсидии | руб. |  |  |
| 11.3. | бюджетных инвестиций | руб. |  |  |
| 11.4. | от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) и иной приносящий доход деятельности | руб. |  |  |

Директор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (контактный телефон)

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

дата составления отчета

**Раздел 3. «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень показателей  | Единица измерения | Количественный показатель | Примечание |
| На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| 11. | Балансовая стоимость недвижимого имущества  | руб. |  |  |  |
|  | из них |  |  |  |  |
| 11.1. | недвижимого имущества, переданного в аренду | руб. |  |  |  |
| 11.2. | недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование | руб. |  |  |  |
| 22. | Балансовая стоимость движимого имущества, всего | руб. |  |  |  |
|  | из них |  |  |  |  |
| 22.1. | движимого имущества, переданного в аренду | руб. |  |  |  |
| 22.2. | движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование | руб. |  |  |  |
| 33. | Сведения о площадях недвижимого имущества |  |  |  |  |
| 33.1. | Общая площадь недвижимого имущества | кв.м. |  |  |  |
| 33.1.1 | переданного в аренду | кв.м. |  |  |  |
| 33.1.2 | переданного в безвозмездное пользование | кв.м. |  |  |  |
| 44. | Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом | руб. |  |  |  |

Директор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата составления отчета

**СОГЛАШЕНИЕ**

**между учредителем и муниципальным автономным учреждением культуры о порядке и условиях предоставления субсидий**

п. Боровский  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Учредитель Администрация муниципального образования поселок Боровский, в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава с одной стороны, и муниципальное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование правового акта)

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

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субсидий за счет бюджетных ассигнований, предоставляемых из бюджета муниципального образования посёлок Боровский на возмещение затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, связанных с выполнением установленного Учредителем муниципального задания (далее - субсидии).

 **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в \_\_\_\_\_\_ году

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения) |

субсидии:

на возмещение затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, в том числе, затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в  собственности муниципального образования посёлок Боровский, Учредителем, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Осуществлять финансовое обеспечение развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять финансирование выполнения задания ежеквартально.

2.1.4. Не сокращать размер субсидии при выполнении Учреждением задания.

2.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

изменения в задании Учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципального образования посёлок Боровский.

2.2.2. Принимать решение об изменении задания в случае фактического исполнения задания Учреждением в большем объеме, чем это предусмотрено заданием Учредителя.

2.2.3. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.2.4. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду с согласия Учредителя предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

 2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с государственным заданием Учредителя за счет субсидии, направляемой Учредителем.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.3.3. Не осуществлять покрытие части затрат за счет субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

**3. Ответственность Сторон**

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

**4. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

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

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе один экземпляр - Учредителю, один - Учреждению.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель** | **Учреждение** |
|   | Муниципальное автономное учреждение   культуры «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| Место нахождения: (адрес)Тел. \_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_ | Место нахождения: |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)м.п. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)м.п. |

Приложение к Соглашению о порядке

 и условиях предоставления субсидий

**РАЗМЕР**

**субсидии и сроки ее предоставления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид субсидии | Сроки предоставления | Сумма, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| на возмещение затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, в том числе, затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в  собственности муниципального образования посёлок Боровский, Учредителем, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки |   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| Итого |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)м.п. |   Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)м.п. |