



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023

№ 1242

г. Первоуральск

Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями

В целях реализации постановления Администрации городского округа Первоуральск от 10 января 2020 года № 2 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», пункта 10 Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа Первоуральск, утвержденного постановлением Администрации от 8 мая 2018 года № 786

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово-экономической политике М.Ю. Ярославцеву.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 10.05.2023 № 1242

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (далее - Порядок) устанавливает требования к проведению мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

1.2. Объектом мониторинга и контроля выполнения муниципального задания является деятельность муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, расположенных на территории городского округа Первоуральск, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов городского округа Первоуральск, регулирующих общественные отношения, складывающиеся по поводу выполнения муниципального задания.

1.3. Мониторинг и контроль исполнения муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется самостоятельно муниципальным учреждением, а также органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя, или главными распорядителями бюджетных средств (далее – ГРБС), в ведении которых находятся учреждения (структурными подразделениями, выполняющими функции по обеспечению контроля выполнения муниципального задания (далее – контролирующий орган).

**Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

2.1. Мониторинг и контроль выполнения муниципального задания проводится в целях:

- 1) своевременного принятия мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий подведомственными учреждениями;
- 2) оценки потребности в оказании муниципальных услуг, выполнении работ, устанавливаемых в муниципальном задании;
- 3) повышение эффективности расходования бюджетных средств

2.2. Основными задачами мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий является:

- 1) получение в течение текущего финансового года информации о выполнении муниципального задания;
- 2) анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;
- 3) оценка качества и эффективности оказываемых услуг (выполняемых работ);
- 4) оценка достоверности информации, представленной учреждениями;
- 5) анализ финансового исполнения муниципального задания.

Глава 3. ВИДЫ, ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Мониторинг и контроль выполнения муниципальных заданий осуществляется по каждому муниципальному учреждению, до которого доведено муниципальное задание отдельно по каждой муниципальной услуге (работе).

Мониторинг и контроль выполнения муниципального задания осуществляется отдельно по каждой муниципальной услуге (работе) в соответствии с настоящим Порядком посредством расчета уровня достижения показателей объема и качества выполняемой муниципальной услуги (работы), установленной в муниципальном задании, с учетом особенностей определения отдельных показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) в рамках исполнения муниципального задания.

Особенности определения отдельных показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) устанавливаются и утверждаются одновременно с утверждением муниципального задания контролирующим органом по форме в приложении 1 к настоящему Порядку. Особенности определения отдельных показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) включают в себя:

1. формулы расчета установленных значений показателей объема и качества муниципальной услуги (работы) (при необходимости);
2. перечень источников данных определения показателей объема и качества установленной муниципальной услуги (работы).

Выполнение муниципального задания оценивается посредством внутреннего контроля (самоконтроля) и внешнего контроля.

3.1. Внутренний контроль выполнения муниципальных заданий

3.1.1. Внутренний контроль выполнения муниципального задания организует руководитель муниципального учреждения путем утверждения локального акта об организации внутреннего контроля. Локальный акт об организации внутреннего контроля содержит:

- 1) ФИО и должность лица, ответственного за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках установленного муниципального задания;
- 2) ФИО и должность лица, ответственного за формирование отчетности о выполнении муниципального задания;
- 3) порядок внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности в рамках муниципального задания.

3.1.2. Внутренний контроль выполнения муниципальных заданий осуществляется должностными лицами муниципального учреждения, назначенными для выполнения

внутреннего контроля, либо самостоятельно руководителем муниципального учреждения.

3.1.3. Порядок внутреннего контроля разрабатывается учреждением и согласуется с контролирующим органом. Согласованный порядок внутреннего контроля утверждается локальным актом муниципального учреждения в срок не позднее 31 декабря предшествующего года по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку и содержит шаблоны форм первичных документов, сводных регистров для оформления результатов выполнения муниципального задания.

3.1.4. Шаблон формы первичного документа соответствует стандартизированным бланкам и формам документов, которым присвоены уникальные коды, либо разрабатывается лицом, ответственным за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ), установленных муниципальным заданием, и должна содержать:

- 1) наименование учреждения;
- 2) наименование первичного документа (журнал, реестр и т.п.);
- 3) период, на который установлено муниципальное задание (текущий год и плановый период);
- 4) наименование муниципальной услуги (работы), в целях подтверждения которой необходимо заполнение данного первичного документа (из установленного муниципального задания);
- 5) наименование показателя объема и/или качества, установленные в соответствии с муниципальным заданием;
- 6) наименование показателя, являющегося одним из составляющих формулы расчета установленного показателя объема и/или качества, расчет которых требует применения формулы расчета;
- 7) единицы измерения показателя объема и/или качества, установленные в соответствии с муниципальным заданием;
- 8) количественные характеристики показателей, фактически достигнутые в целях исполнения показателей, установленных муниципальным заданием;
- 9) дата оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в формате число/месяц/год;
- 10) подведенные промежуточные итоги, подтверждающие выполнение установленных показателей объема и/или качества за отчетный период времени.

3.1.5. Первичный документ может заполняться с использованием электронных и бумажных источников информации.

3.1.6. Локальный акт об утверждении порядка внутреннего контроля направляется в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения в структурные подразделения, выполняющие функции по обеспечению контроля выполнения муниципального задания.

3.2. Внешний контроль выполнения муниципальных заданий

Функции внешнего контроля выполнения муниципальных заданий возлагаются на ответственные структурные подразделения, выполняющие функции по обеспечению контроля выполнения муниципального задания (далее – контролирующий орган) в соответствии с приложением 4 к настоящему порядку.

Внешний контроль выполнения муниципальных заданий осуществляется в плановом и (или) внеплановом порядке в следующих основных формах:

- 1) камеральная проверка;
- 2) выездная проверка.

3.2.1. Порядок проведения камеральной проверки выполнения муниципальных заданий.

3.2.1.1. Камеральная проверка проводится по результатам мониторинга выполнения муниципального задания за первое полугодие и девять месяцев текущего года, а также ежегодно по итогам отчетного финансового года.

3.2.1.2 Мониторинг выполнения муниципального задания проводится в целях получения в течение текущего финансового года информации о достижении учреждением установленных показателей объема и качества оказания услуг (выполнения работ), утвержденных муниципальным заданием.

3.2.1.3. Мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) проводится: за первое полугодие и девять месяцев текущего года.

3.2.1.4. Мониторинг выполнения муниципального задания осуществляется в следующем порядке:

1) Муниципальное учреждение, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в контролирующий орган отчеты в соответствии с требованиями Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 10 января 2020 года №2 (далее - Порядок формирования муниципального задания):

– о результатах выполнения установленных в муниципальном задании показателей качества и объема муниципальных услуг (работ) по форме Приложения 2 к Порядку формирования муниципального задания;

– о расходовании средств на исполнение муниципального задания, о финансовом состоянии муниципального учреждения (стоимостные показатели услуг (работ)) по форме Приложения № 1 к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Первоуральск муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2) Одновременно с отчетом за 9 месяцев учреждением формируется предварительный отчет по достижению показателей муниципальных заданий по итогам отчетного года. Предварительный отчет формируется по форме Приложения 2 к Порядку формирования муниципального задания на основании достигнутых показателей за 9 месяцев и планируемых к достижению в 4 квартале текущего года.

3) Контролирующий орган, рассматривает представленные отчеты, формирует сводный отчет об исполнении муниципального задания по форме Приложения 3 к настоящему Порядку и в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в отдел экономики финансового управления Администрации городского округа Первоуральск.

3.2.1.5. Итоги выполнения муниципальных заданий по результатам мониторинга рассматриваются на заседаниях комиссии по осуществлению контроля деятельности

муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Первоуральск, (далее – Комиссия) в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2.1.6. В случае выявления по результатам мониторинга превышений предельно допустимых отклонений установленных в муниципальном задании показателей качества и объема проводится камеральная проверка выполнения муниципального задания.

3.2.1.7. Камеральная проверка проводится в целях:

1) своевременного принятия мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципальных заданий подведомственными учреждениями;

2) оценки потребности в оказании муниципальных услуг, выполнении работ, устанавливаемых в муниципальном задании.

3.2.1.8. Контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, (структурное подразделение, курирующее деятельность учреждения) или ГРБС, в ведении которого находится учреждение.

3.2.1.9. Камеральная проверка выполнения муниципальных заданий осуществляется путем анализа дополнительной информации, а также пояснительной записки, представляемой учреждениями, в которой отражается:

1) факторный анализ плановых и фактических значений показателей, характеризующих объем и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2) пояснения причин превышения предельно допустимых (возможных) отклонений показателей характеризующих объем и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

3) предложения по устранению выявленных факторов, влияющих на превышение предельно допустимых (возможных) отклонений показателей характеризующих объем и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

4) иная необходимая информация для принятия решений.

3.2.1.10. Контролирующий орган, осуществляет проверку сведений и расчетов.

3.2.1.11. По результатам проведения камеральной проверки составляется Акт по форме в приложении 5 к настоящему Порядку, в котором указывается:

1) наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;

2) вид контрольного мероприятия;

3) основания проверки;

4) проверяемый период;

5) наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

6) установленные и достигнутые значения показателей качества и объема муниципальных услуг (работ);

7) отклонения от установленных параметров муниципального задания;

8) выявленные в ходе проверки нарушения;

9) оценка качества эффективности оказываемых услуг (выполняемых работ);

10) оценка потребности в оказании муниципальных услуг (выполняемых работ);

11) результаты камеральной проверки муниципального задания.

Результатом камеральной проверки по итогам 1-го полугодия и 9-ти месяцев является прогнозный анализ перспективы выполнения подведомственным учреждением муниципального задания и, в случае наличия перспектив невыполнения, - принятие мер,

направленных на обеспечение его выполнения.

Результатом камеральной проверки по итогам отчетного финансового года является оценка потребности в оказании муниципальных услуг (выполняемых работ) и, в случае превышения предельно допустимых (возможных) отклонений показателей, характеризующих качество и объем муниципальных услуг (работ), предложения по их корректировке.

3.2.1.12. Акт камеральной проверки составляется в одном экземпляре и подписывается председателем Комиссии. Копия акта направляется заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск, курирующего муниципальное учреждение, в отношении которого проведена камеральная проверка, и руководителю муниципального учреждения для сведения и своевременного устранения замечаний.

3.2.1.13. Итоги выполнения муниципальных заданий по результатам проведения камеральных проверок рассматриваются на заседаниях Комиссии вместе с рассмотрением результатов мониторинга выполнения муниципальных заданий.

3.2.1.14. По результатам камеральной проверки в течение срока выполнения в муниципальное задание могут быть внесены изменения. Изменения в муниципальное задание вносятся путем утверждения нового муниципального задания в соответствии с положениями Порядка формирования муниципального задания.

3.2.1.15. При формировании муниципального задания на очередной финансовый год, учитываются результаты контрольного мероприятия его выполнения за отчетный финансовый год.

3.2.1.16. Отчеты об исполнении муниципальных заданий размещаются учреждениями в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

3.2.2. Порядок проведения выездной проверки выполнения муниципальных заданий.

3.2.2.1. Контроль выполнения муниципального задания в форме выездной проверки проводится с целью:

- 1) контроля достоверности информации, представленной учреждением в отчетах о выполнении муниципального задания;
- 2) изучения и анализа достоверности сведений в обращениях физических и юридических лиц, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) муниципальными учреждениями.

3.2.2.2. Контроль выполнения муниципального задания в форме выездной проверки проводится по месту нахождения подведомственного учреждения либо по месту нахождения документов подведомственного учреждения, являющегося объектом контроля.

3.2.2.3. Выездная проверка осуществляется в плановом порядке с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, либо внепланово.

3.2.2.4. Контроль является плановым, если он проводится на основании плана-графика, утвержденного распоряжением Администрации. План – график проведения выездных проверок разрабатывается ежегодно контролирующим органом, и утверждается

в срок до 31 декабря предшествующего году, в котором планируется осуществление выездных проверок. В случае возникновения необходимости план проверок подлежит изменению и (или) дополнению.

3.2.2.5. Контроль является внеплановым, если он не включен в план – график и проводится при наличии оснований. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнение работ);

2) предписания контрольных и надзорных органов о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (выполнение работ);

3) представление подведомственным учреждением противоречивых сведений, необходимых при проведении камеральной проверки;

4) истечение срока исполнения бюджетным, автономным или казенным учреждением городского округа Первоуральск ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;

5) контроль устранения ранее выявленных в ходе выездных проверок нарушений;

6) поручения Главы городского округа Первоуральск.

3.2.2.6 Контроль в плановом и внеплановом порядке проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной форме не менее чем за 24 часа до его начала. Предварительное уведомление должно содержать требования о заблаговременной (к началу контрольного мероприятия) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов.

3.2.2.7. Выездная проверка проводится по месту фактического предоставления муниципальных услуг (работ). Плановая проверка проводится в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни. Внеплановая проверка в случае необходимости может проводиться в любое время.

3.2.2.8. О проведении выездной проверки издается распоряжение Администрации городского округа Первоуральск с указанием:

1) участвующих в ней должностных лиц, их должности, фамилии, имена и отчества;

2) правовые основания проведения контрольного мероприятия с указанием на пункты настоящего раздела;

2) вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

3) наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) наименование и реквизиты нормативно правового акта, которым утверждено муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), в отношении которых проводится проверка;

5) дата начала и окончания проверки.

3.2.2.9. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (исследований, направления запросов в контролирующие органы) и необходимости

восстановления подведомственным учреждением документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, его проведение может быть продлено, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.2.2.10. Выездное контрольное мероприятие проводится должностными лицами контролирующего органа на основании предъявленного им (ими) руководителю подведомственного учреждения (или лицу, его замещающему) распоряжения о проведении выездной проверки.

3.2.2.11. В период осуществления проверки руководитель проверяемого учреждения обязан:

- 1) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- 2) своевременно и в полном объеме представлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

3.2.2.12. В период проведения проверок комиссия вправе:

- 1) посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- 2) требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения проверки присутствия на рабочем месте работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- 3) требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;
- 4) требовать от руководителя проверяемого учреждения предоставления необходимых оригиналов документов или их копии, делать копии документов;
- 5) проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;
- 6) получать объяснения должностных лиц подведомственных учреждений;
- 7) наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) (при выездном контрольном мероприятии).

3.2.2.13. В период осуществления контрольного мероприятия комиссия обязана:

- 1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ей полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения задания по предоставлению услуг (выполнению работ);
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа Первоуральск, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением о проведении контрольных мероприятий;
- 4) не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- 5) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- 6) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- 7) составить акт по результатам контрольного мероприятия;
- 8) ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

3.2.2.14. По результатам проведения выездной проверки комиссией составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

1) наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

3) дата и номер распоряжения о назначении проверки;

4) вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);

5) период проведения контрольного мероприятия;

6) наименование услуг (работ), в отношении которых проводится проверка;

7) установленные и достигнутые значения показателей качества и объема муниципальных услуг (работ);

8) отклонения от установленных параметров муниципального задания;

9) сравнение данных отчета и пояснительной записки о выполнении муниципального задания по итогам отчетного периода с данными статистического учета объема услуг (работ), а также с имеющейся иной информацией, подтверждающей выполнение показателей объема и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

10) документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых;

11) выводы, содержащие оценку результатов контроля, и предложения учреждению по результатам проверки, в том числе о внесении изменений и уточнений в отчет и пояснительную записку; о предоставлении пояснений по вопросам, возникшим в ходе проверки; о предоставлении уточняющей информации.

12) предложения по результатам проверки:

12.1 о внесении изменений в муниципальное задание;

12.2 о привлечении к ответственности руководителя учреждения, в том числе в случае нарушения сроков представления отчета, искажения отчетных данных.

12.3 о внесении уточнений и изменений в отчет и пояснительную записку;

12.4 о предоставлении пояснений по вопросам, возникшим в ходе проверки;

12.5 о предоставлении уточняющей информации;

12.6 о содержании форм первичных документов, подтверждающих выполнение значений показателей качества и/или объема, установленных муниципальным заданием.

3.2.2.15. Акт проведения контрольного мероприятия подписывается комиссией, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт в акте делается запись об отказе.

3.2.2.16. Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, один остается в ведении органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3.2.2.17. При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель проверяемого учреждения представляет в Администрацию протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается

к материалам проверки.

Глава 4. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

4.1. Оценка выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания производится по следующей методике:

1) расчет K_n - фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя качества муниципальной услуги (работы) по n -му показателю качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) производится следующим образом:

$$K_n = ((K_{\text{ф}} - K_{\text{пл}}) / K_{\text{пл}}) \times 100, \text{ где:}$$

$K_{\text{ф}}$ - фактическое значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

$K_{\text{пл}}$ - плановое значение показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

2) расчет K_o – среднее арифметическое всех достигнутых значений отклонения от установленного показателя качества муниципальной услуги (работы) по каждому из показателей качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) производится по формуле:

$$K_o = (\sum_{n=1}^m K_n) / m, \text{ где:}$$

m – количество показателей качества.

3) расчет O_o - фактически достигнутого значения отклонения от установленного показателя объема муниципальной услуги (работы) по каждому из показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) производится следующим образом:

$$O_o = ((O_{\text{ф}} - O_{\text{пл}}) / O_{\text{пл}}) \times 100, \text{ где:}$$

$O_{\text{ф}}$ - фактическое значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

$O_{\text{пл}}$ - плановое значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

3) определение превышений допустимых (возможных) отклонений, установленных муниципальным заданием по каждому из показателей качества и объема муниципальной услуги (работы) определяется по каждому показателю качества и объема муниципальной услуги (работы) путем сравнения планового и фактически достигнутого значения отклонения;

4) итоговая оценка выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге (работе) осуществляется путем соотношения объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы) установленным требованиям к качеству в сопоставлении с предельно допустимым (возможным) отклонением (R_q), установленным муниципальным заданием:

Таблица 1

K_o/O_o	$O_o \leq -R_q$	$-R_q \leq O_o \leq +R_q$	$O_o \geq +R_q$
$K_o \leq -R_q$	Муниципальная услуга (работа) не выполнена и не соответствует требованиям к качеству	Муниципальная услуга (работа) выполнена в полном объеме, с нарушением требований к качеству	Муниципальная услуга (работа) перевыполнена, с нарушением требований к качеству
$-R_q \leq K_o \leq +R_q$	Муниципальная услуга (работа) не выполнена. Требования к качеству соблюдены	Муниципальная услуга (работа) выполнена в полном объеме с соблюдением требований к качеству	Муниципальная услуга (работа) перевыполнена с соблюдением требований к качеству
$K_o \geq +R_q$	Муниципальная услуга (работа) не выполнена. Требования к качеству превышены	Муниципальная услуга (работа) выполнена в полном объеме с превышением установленных требований к качеству	Муниципальная услуга (работа) перевыполнена, с превышением установленных требований к качеству

4.2. По результатам итоговой оценки выполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге (работе) в сводный отчет и аналитическую записку вносится рекомендация по принятию мер, направленных на обеспечение его выполнения.

4.3. При подведении итогов деятельности подведомственного учреждения по выполнению муниципального задания каждый критерий подлежит самостоятельному анализу причин его выполнения (или невыполнения).

Приложение 1
к Порядку осуществления мониторинга
и контроля выполнения
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальными учреждениями

(наименование муниципального учреждения)

(наименование муниципальной услуги (работы))

Показатель	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета показателя	Расшифровка обозначений, используемых в формуле расчета	Источник данных (указывается по каждой составляющей формулы расчета)	Примечание (Указываются отдельные особенности расчета значения показателя)
1	2	3	4	5	6	7
Показатель качества						
Показатель						

Показатель	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета показателя	Расшифровка обозначений, используемых в формуле расчета	Источник данных (указывается по каждой составляющей формулы расчета)	Примечание (Указываются отдельные особенности расчета значения показателя)
1	2	3	4	5	6	7
объема						

Приложение 2
к Порядку осуществления
мониторинга и контроля
выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных
услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями

ПРИКАЗ

ДАТА

НОМЕР

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего контроля
выполнения муниципального задания и
формирования отчетности

В целях организации внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания (приложение 1).
2. Назначить ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, ответственным за формирование и предоставление отчетности о выполнении муниципального задания,.
3. Утвердить Порядок осуществления внутреннего контроля за выполнением муниципального задания и формирования отчетности (приложение 2).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

С приказом ознакомлены:

ДАТА	ПОДПИСЬ	ФИО

Приложение 1

к Приказу

от _____ № _____

СПИСОК

ответственных лиц за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания,

Наименование муниципальной услуги (работы)	Содержание услуги (работы)	Условия оказания услуги (работы)	Ответственное лицо	
			ФИО	Должность
1	2	3	4	5
----	----	----	----	----

Порядок
осуществления внутреннего контроля выполнения муниципального задания и
формирования отчетности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок внутреннего контроля выполнения муниципального задания и формирования отчетности (далее – порядок внутреннего контроля) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск.

1.2. Порядок внутреннего контроля устанавливает единые цели, правила организации проведения внутреннего контроля выполнения муниципального задания, установленного НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (далее – Учреждение) в обеспечение достигнутых показателей, эффективности выполнения муниципальных услуг (работ) в Учреждении.

1.3. Объектом внутреннего контроля выполнения муниципального задания является деятельность Учреждения, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов городского округа Первоуральск при выполнении муниципального задания.

1.4. Предметом внутреннего контроля является:

1.4.1. выполнение стандартов, правил и норм, регламентирующих оказание муниципальных услуг (работ);

1.4.2. соблюдение размера нормативных затрат при оказании муниципальных услуг (выполнении работ);

1.4.3. полнота и правильность оформления первичных документов.

1.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

1.5.1. соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов учредителя;

1.5.2. своевременность подготовки достоверной отчетности;

1.5.3. предотвращение ошибок и искажений при составлении отчетности о выполнении муниципального задания.

1.5.4. получение результатов выполнения муниципального задания в натуральных и процентных показателях объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ);

1.5.5. повышение качества оказания услуг (выполнения работ) и достоверности отчета о выполнении утвержденных показателей муниципального задания;

1.5.6. исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

1.6. Специалист, на которого возложены обязанности за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, является ответственным лицом.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Целями внутреннего контроля Учреждения являются:

2.1.1. обеспечение эффективности выполнения муниципального задания;

2.1.2. обеспечение прозрачности достигнутых показателей, установленных муниципальным заданием;

2.1.3. максимальное выполнение муниципального задания и применения в дальнейшем полученных результатов.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

2.2.1. контроль за соблюдением требований, установленных муниципальным заданием;

2.2.2. анализ причин невыполнения, перевыполнения объемных показателей муниципального задания;

2.2.3. анализ причин отклонений от планируемых значений достигнутых показателей качества;

2.2.4. своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБЪЕМА И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

3.1. Определение отдельных показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с особенностями, установленными Распоряжением Администрации городского округа Первоуральск «Об утверждении особенностей определения показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) в рамках исполнения муниципального задания, утвержденного, муниципальным учреждениям».

3.2. Оформление результатов достижения показателя объема **НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ муниципальной услуги (работы) НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)** осуществляется на **БУМАЖНОМ (ЭЛЕКТРОННОМ)** источнике информации **ПО ФОРМЕ 1** к настоящему Порядку.

3.3. Оформление результатов достижения показателя качества **НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ муниципальной услуги (работы) НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)** осуществляется на **БУМАЖНОМ (ЭЛЕКТРОННОМ)** источнике информации **ПО ФОРМЕ 2** к настоящему Порядку.

3.4. Лица, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых услуг (выполняемых работ), установленных муниципальным заданием отвечают за полноту и точность ведения первичной документации, необходимой для подтверждения установленных показателей качества и объема муниципальных услуг (работ).

3.5. Заполнение форм первичных документов обеспечивают сотрудники, в

соответствии с их должностными обязанностями.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

4.1 Отчет о выполнении муниципального задания формируется в сроки и в соответствии с требованиями Порядка осуществления мониторинга и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

4.2. Лица, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, в срок до 07 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют информацию о достижении значений показателей объема и качества муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием, лицу, ответственному за формирование и предоставление отчетности о выполнении муниципального задания.

4.3. Отчет о выполнении муниципального задания в соответствии с формами и требованиями «Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 10 января 2020 года № 2 формирует лицо, ответственное за формирование и предоставление отчетности о выполнении муниципального задания.

4.4. Отчет о выполнении муниципального задания за подписью руководителя в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом направляется в НАИМЕНОВАНИЕ органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, (структурным подразделением, курирующем деятельность учреждения) или ГРБС, в ведении которого находится учреждение.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Лица, ответственные за достижение показателей объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в рамках муниципального задания, несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности в рамках своей компетенции и в соответствии с функциональными обязанностями.

5.2 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения при составлении отчетности и (или) оказании муниципальных услуг (выполнении работ), установленных муниципальным заданием, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

Приложение 3
к Порядку осуществления
мониторинга и контроля
выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных
услуг (выполнение работ)
муниципальными учреждениями

Сведения о выполнении муниципальных заданий
Муниципальными учреждениями, подведомственными

(наименование структурного подразделения курирующего деятельность учреждений)

п/п	Наименование учреждения	Наименование услуг (работ) (содержание/условия)	Наименование показателей объема/качества		Единица измерения	План	Факт	Процент исполнения	Допустимое (возможное) отклонение %	Вывод
			Признак показателя (объем/качество)	Наименование показателя						

Приложение 4
к Порядку осуществления контроля
выполнения муниципального
задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение
работ) муниципальными
учреждениями

Перечень ответственных структурных подразделений, выполняющих функции по
обеспечению контроля выполнения муниципального задания

№	Наименование учреждения	Наименование структурного подразделения
1	Муниципальное бюджетное учреждение "Первоуральская городская служба спасения"	Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск
2	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение "Центр бухгалтерских услуг"	
3	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение "Городское лесничество"	
4	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение "Экологический фонд"	
5	Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив"	
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Первоуральская детская художественная школа"	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Первоуральская детская школа искусств"	
8	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная клубная система"	
9	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	
10	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры "Театр драмы "Вариант"	
11	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры "Парк новой культуры"	
12	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта "Старт"	Управление образования городского округа Первоуральск
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"	
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	

№	Наименование учреждения	Наименование структурного подразделения
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Управление образования городского округа Первоуральск
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов"	
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6"	
19	АОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7 с углублённым изучением отдельных предметов"	
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9"	
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10 с углублённым изучением отдельных предметов"	
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"	
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"	
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад № 14"	
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №15"	
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16"	
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад № 17"	
28	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20"	
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 21"	
30	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 22"	
31	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26"	
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28"	
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29"	
34	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов"	
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 36"	
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 40"	

№	Наименование учреждения	Наименование структурного подразделения
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 комбинированного вида"	
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5"	
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6"	
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 комбинированного вида"	
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 комбинированного вида"	Управление образования городского округа Первоуральск
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 комбинированного вида"	
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26 комбинированного вида"	
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30"	
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 комбинированного вида"	
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37 комбинированного вида"	
47	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 70 комбинированного вида"	
48	Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом "Уральский трубник"	
49	Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития детей и молодежи	
50	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования"	
51	Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа"	

Показатель, характеризующий объем/качество муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение за проверяемый период	Фактически достигнутое значение за проверяемый период	Процент выполнения	Предельно допустимое (возможное) отклонение ¹ , процент	Выявленные нарушения	Описание причин, вызвавших превышение предельно допустимых (возможных) отклонений
Выберите элемент.							Выберите элемент.	
Выберите элемент.							Выберите элемент.	
Выберите элемент.							Выберите элемент.	

1.1 Оценка качества эффективности оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ)

Муниципальная услуга оказана с требованиями к
 я соблюдением качеству
 (услуга/ работа) (оказана/ выполнена) (оценка качества)

1.2 Оценка потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ)

Муниципальная услуга выполнена не в полном объеме
 я
 (услуга/ работа) (оказана/ выполнена) (оценка выполнения показателя объема)

1.3. Результат камеральной проверки по результатам мониторинга²

1.3.1. Оценка перспективы достижения показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги (работы) установленных муниципальным заданием:

Муниципальная Выберите элемент. будет Выберите элемент. Выберите элемент. требований к качеству
 (услуга/ работа) (оценка достижения показателя объема) (оценка достижения показателей качества)

1.3.2. С целью достижения показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги (работы) установленных муниципальным заданием, Выберите элемент. принятие дополнительных мер:

¹ Установленное в муниципальном задании

² заполняется при проведении проверки по результатам мониторинга деятельности за 1-ое полугодие и 9-ть месяцев отчетного года

1.4. Результат камеральной проверки по итогам отчетного финансового года³

1.4.1 Оценка потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ):

Муницип	<u>Выберите</u>	<u>Выберите элемент.</u>	потребностям общества.
альная	<u>элемент.</u>		
	<i>(услуга/ работа)</i>	<i>(соответствует/не соответствует)</i>	

Пересмотр показателей качества	<u>Выберите элемент.</u>
	<i>(требуется/не требуется)</i>

Пересмотр показателей объема	<u>Выберите элемент.</u>
	<i>(требуется/не требуется)</i>

1.4.2 Рекомендации по пересмотру показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы):

1)

			<i>(наименование показателя)</i>
Пересмотр показателя	наименования	Выберите элемент.	
		<i>(требуется/не требуется)</i>	
Корректировка показателя	значения	требуется	
		<i>(требуется/не требуется)</i>	<i>(указать рекомендации по корректировке)</i>

2)

(наименование показателя)

³ Заполняется при проведении проверки при подведении итогов выполнения муниципального задания за отчетный финансовый год

Пересмотр показателя	наименования	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>
Корректировка показателя	значения	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>

(указать рекомендации по корректировке)

1.4.3 Рекомендации по пересмотру показателя, характеризующего объем муниципальной услуги (работы):
1)

Пересмотр показателя	наименования	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>
Корректировка показателя	значения	требуется <i>(требуется/не требуется)</i>

(указать рекомендации по корректировке)

2. Муниципальной Выберите элемент:
(услуги/работы)

(наименование муниципальной услуги (работы), содержание и условия ее оказания (выполнения))

Показатель, характеризующий объем/качество муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение за проверяемый период	Фактически достигнутое значение за проверяемый период	Процент выполнения	Предельно допустимое (возможное) отклонение, установленное в муниципальном задании, процент	Выявленные нарушения	Описание причин, вызвавших превышение предельно допустимых (возможных) отклонений
Выберите элемент.							Выберите элемент.	
Выберите элемент.							Выберите элемент.	
Выберите элемент.							Выберите элемент.	

2.1 Оценка качества эффективности оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ)

Муниципальная Выберите элемент. Выберите элемент. Выберите элемент. Выберите элемент. Выберите элемент.
(услуга/ работа) (оказана/ выполнена) (оценка качества) требований к качеству

2.2 Оценка потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ)

Муниципальная Выберите элемент. Выберите элемент. Выберите элемент.
(услуга/ работа) (оказана/ выполнена) (оценка выполнения показателя объема)

2.3. Результат камеральной проверки по результатам мониторинга⁴

4 заполняется при проведении проверки по результатам мониторинга деятельности за 1-ое полугодие и 9-ть месяцев отчетного года

2.3.1. Оценка перспективы достижения показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги (работы) установленных муниципальным заданием:

Муниципальная	<u>Выберите элемент.</u>	будет	<u>Выберите элемент.</u>	<u>Выберите элемент.</u>	требований	к
	(услуга/ работа)		(оценка достижения показателя объема)	(оценка достижения показателей качества)	качеству	

2.3.2. С целью достижения показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги (работы) установленных муниципальным заданием, Выберите элемент. принятие дополнительных мер:

2.4. Результат камеральной проверки по итогам отчетного финансового года⁵

2.4.1 Оценка потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ):

Муниципальна	<u>Выберите элемент.</u>	<u>Выберите элемент.</u>	потребностям общества.
я	(услуга/ работа)	(соответствует/не соответствует)	

Пересмотр показателей качества	<u>Выберите элемент.</u>
	(требуется/не требуется)

Пересмотр показателей объема	<u>Выберите элемент.</u>
	(требуется/не требуется)

2.4.2 Рекомендации по пересмотру показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы):

1)

	<u>(наименование показателя)</u>
Пересмотр наименования показателя	<u>Выберите элемент.</u>
	(требуется/не требуется)

⁵ Заполняется при проведении проверки при подведении итогов выполнения муниципального задания за отчетный финансовый год

Корректировка показателя	значения	требуется <i>(требуется/не требуется)</i>	 <i>(указать рекомендации по корректировке)</i>
-----------------------------	----------	--	--

2)

(наименование показателя)

Пересмотр наименования показателя	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>
-----------------------------------	--

Корректировка значения показателя	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>	<hr/> <i>(указать рекомендации по корректировке)</i>
-----------------------------------	--	--

2.4.3 Рекомендации по пересмотру показателя, характеризующего объем муниципальной услуги (работы):

1)

(наименование показателя)

Пересмотр показателя	наименования	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>
-------------------------	--------------	--

Корректировка значения показателя	Выберите элемент. <i>(требуется/не требуется)</i>	<hr/> <i>(указать рекомендации по корректировке)</i>
-----------------------------------	--	--