

Приложение № 1
к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Врио главы администрации Козловского района Чувашской Республики



И.В.Рожков
(расшифровка подписи)

(подпись)

ноября 2016 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1
на 2016 год

Наименование муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (обособленного подразделения)

Муниципальное бюджетное учреждение «Козловский районный архив» Козловского района Чувашской Республики

Виды деятельности муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (обособленного подразделения)

Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа

Вид муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики

Архив

(указывается вид муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики из базового (отраслевого) перечня)

Коды	Форма по ОКУД	Дата
	по сводному реестру	
	По ОКВЭД	92.51
	По ОКВЭД	
	По ОКВЭД	

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й плановый период а)	20__ год (2-й плановый период а)	20__ год (1-й плановый период а)	20__ год (2-й плановый период а)
00000000	Обеспечение				Очная		Единица	642	25	-	-	-	-
0000973	доступа к						Количество посещений читального зала		7	8	9	10	11
2039207	архивным												
0390001	документам												
00000000	(копиям) и												
0009100	справочно-поисковым												
101	средствам к ним												

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5%

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт			
вид	принявший орган	дата	номер
1	2	3	4
-	-	-	-
			наименование
			5
			-

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон ЧР от 30.03.2006г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министрства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Устав МБУ «Козловский районный архив» Козловского района ЧР.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

1 Способ информирования	2 Состав размещаемой информации	3 Частота обновления информации
1. Средства массовой информации	Информирование потенциальных получателей муниципальной услуги через районную газету «Знамя»	Ежегодно
2. Интернет	<p>В сети Интернет на сайте администрации Козловского района размещены и поддерживаются в актуальном режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о наименовании, адресе и контактных телефонах муниципального архива; - перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - бланки (формы) заявлений; - график приема граждан; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе муниципального архива, оказывающего услугу 	По мере изменения информации
3. Информационный стенд в помещении архива	В помещениях муниципального архива в удобном для обозрения месте размещается	По мере изменения информации

	<p>следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; – перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним; – список фонда архива; – образцы заполнения заявлений; – бланки (формы) заявлений; – буклеты о работе архива; – перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – историческая справка архива; – информация о руководителе муниципального архива и графике приёма граждан 	
4. Информация у входа в здание	У входа в учреждение размещается информация о наименовании, и графике работы	По мере изменения информации
5. Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги	По мере обращения
6. Информирование при личном обращении	В случае личного обращения потребителя во время работы муниципального архива работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги, наличии в муниципальном архиве архивных документов, необходимых пользователю, справочно-информационных средствах архива, общих правилах работы в читальном зале муниципального архива	По мере обращения

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги

Оказание информационных услуг на основе архивных документов

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

070290001000000000001101

2. Категории потребителей муниципальной услуги

Физические лица, юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ⁴:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги		
	наименование показателя)	3	4	5	6	7	8	9	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
0000000	Оказание информации			Очная		Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	процент	744	100	-	-
0009732	информационных услуг										
0392070	социально-правового характера на										
2900010	основе архивных документов										
0000000											
0011011											
01											

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальных задание считается выполненным (процентов) 5%

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги				Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	услуги	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0000000	Оказание			Очная		Количество исполненных запросов	Единица	642	1150	-	-			
0009732	информационных услуг													
0392070	социально-правового													
2900010	характера на основе архивных документов													

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5%

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт			
вид	принявший орган	дата	наименование
1	2	3	4
-	-	-	5
			-

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон ЧР от 30.03.2006г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Устав МБУ «Козловский районный архив» Козловского района ЧР.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Средства массовой информации	Информирование потенциальных получателей муниципальной услуги через районную газету «Знамя»	Ежегодно
2. Интернет	<p>В сети Интернет на сайте администрации Козловского района размещены и поддерживаются в актуальном режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о наименовании, адресе и контактных телефонах муниципального архива; - перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - бланки (формы) заявлений; - график приема граждан; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе муниципального архива, оказывающего услугу 	По мере изменения информации
3. Информационный стенд в помещении	В помещениях муниципального архива в	По мере изменения информации

архива	<p>удобном для обозрения месте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; – перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним; – список фонда архива; – образцы заполнения заявлений; – бланки (формы) заявлений; – буклеты о работе архива; – перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – историческая справка архива; – информация о руководителе муниципального архива и графике приёма граждан 	
4. Информация у входа в здание	У входа в учреждение размещается информация о наименовании и графике работы	По мере изменения информации
5. Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги	По мере обращения
6. Информирование при личном обращении	В случае личного обращения потребителя во время работы муниципального архива работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги, наличии в муниципальном архиве архивных документов, необходимых пользователю, справочно-информационных средствах архива, общих правилах работы в читальном зале муниципального архива	По мере обращения

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах ²

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню
0703900010000000000009100

2. Категории потребителей муниципальной услуги

Физические лица, юридические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ³:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	наименование	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
0000000000009732039207039000100000000009100101	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним			Очная		Доля количества посещений читального зала по сравнению с предыдущим годом	7	процент	100	-	-

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальных задание считается выполненным (процентов) 5%

Раздел 3

1. Наименование муниципальной услуги Оказание информационных услуг на основе архивных документов	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	070290002000000000000101
2. Категории потребителей муниципальной услуги Органы государственной власти, органы местного самоуправления		

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги ⁵:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	единица измерения по ОКЕИ	наименование	код	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
000000	Оказание					Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	процент	744	100	-	-	
0009732	Информационных услуг											
0392070	по тематическим											
2900010	запросам на основе архивных документов											

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание

считается выполненным (процентов) 5%

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги				Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	характеристики	единица измерения по ОКЕИ	код	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (3-й год планового периода)	
															наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
000000	Оказание					7	8	9	10	11	12	13	14	15	
000097	информацион					7	Единица	642	70	-	-	-	-	-	
320392	ных услуг по					7	Количество исполненных запросов								
070290	тематически														
001000	м запросам														
000000	на основе														
011011	архивных														
01	документов														

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5%

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт			
вид	принявший орган	дата	наименование

1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон ЧР от 30.03.2006г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Устав МБУ «Муниципальный архив Козловского района ЧР».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Средства массовой информации	Информирование потенциальных получателей муниципальной услуги через районную газету «Знамя»	Ежегодно
2. Интернет	<p>В сети Интернет на сайте администрации Козловского района размещены и поддерживаются в актуальном режиме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о наименовании, адресе и контактных телефонах муниципального архива; - перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - бланки (формы) заявлений; - график приема граждан; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе муниципального архива, оказывающего 	По мере изменения информации

	услугу	
3. Информационный стенд в помещении архива	<p>В помещениях муниципального архива в удобном для обозрения месте размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень услуг, оказываемых муниципальным архивом; – перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним; – список фонда архива; – образцы заполнения заявлений; – бланки (формы) заявлений; – буклеты о работе архива; – перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – историческая справка архива; – информация о руководителе муниципального архива и графике приёма граждан 	По мере изменения информации
4. Информация у входа в здание	У входа в учреждение размещается информация о наименовании и графике работы	По мере изменения информации
5. Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги	По мере обращения
6. Информирование при личном обращении	В случае личного обращения потребителя во время работы муниципального архива работники архива предоставляют разъяснения о порядке получения муниципальной услуги, наличии в муниципальном архиве архивных документов, необходимых пользователю, справочно-информационных средствах	По мере обращения

	архива, общих правилах работы в читальном зале муниципального архива
--	--

Часть 2. Сведения о выполняемых работах ⁶

Раздел 1

1. Наименование работы Обеспечение сохранности и учет архивных документов	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню 07032100000000000005101
2. Категории потребителей работы в интересах общества	

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁷:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)				Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы					
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	единица измерения по ОКЕИ	код	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)				
												2016__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	
1							7			8	9	10	11	12	
070321000000000005101	Обеспечение сохранности и учет архивных документов					доля	процент				744	100	-	-	

1. Наименование работы

Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

07034100000000000003101

2. Категории потребителей работы

в интересах общества

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁸:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)				Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы				
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	единица измерения по ОКЕИ	код	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	2016 год (очередной финансовый год)	10	11	12
07034100000000000003101	Научное описание архивных документов и создание справочных поисковых	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	доля	процент	642	-	-	100	-	-	-

средств													
к ним													

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5%

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеристика работы (по справочникам)	Показатель, характеристика работы (по справочникам)			Показатель, характеристика работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	единица измерения по ОКЕИ	код	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
0000000	Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним					Количество описанных документов	Единица	642	150	-	-	
0000973						Количество архивных документов, сведения о которых включены в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Единица	642	150	-	-	

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается

выполненным (процентов) 5%

Раздел 3

1. Наименование работы
Комплектование архивными документами

2. Категории потребителей работы
в интересах общества

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню 07033100000000000004101

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы :

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)				Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	единица измерения по ОКЕИ	код	2016__год (очередной финансовый год)	20__год (1-й год планового периода)	20__год (2-й год планового периода)			
											7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
070331000000000004101	Комплектование архивными документами					доля	процент	642	100	-	-		

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальных задание считается выполненным (процентов) 5%

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)				Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	2016 год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7				10	11	12
000000	Прием на архивное хранение документов					Объем документов, принятых на постоянное хранение	Единица		642	100	-	-
000000	Хранение и по личному составу					Объем документов по личному составу, принятых на хранение	Единица		642	300	-	-
101	составу											

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальных задание считается выполненным (процентов) 3-5%

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании ¹⁰

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
 - ликвидация учреждения;
 - реорганизация учреждения;
 - исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг;
 - иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики.
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

Контроль (мониторинг) за соблюдением требований и условий, установленных муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги осуществляется отдел культуры, архивного дела и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики, наделенной функциями и полномочиями Учредителя.

Формами контроля являются плановые и внеплановые проверки (отчетная документация, собеседование, анкетирование)

Контролю подлежат:

 - качественные характеристики услуги в соответствии с муниципальным заданием;
 - результаты выполнения муниципального задания;
 - объемы услуг;
 - предоставление отчетности о выполнении заданий по предоставлению услуг.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Козловского района Чувашской Республики, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1. Текущий плановый контроль	2 Квартальный Годовой Ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и в срок до 1 февраля очередного финансового года	3 Отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики
2. Внеплановый контроль	По мере необходимости (в случае поступлений жалоб пользователей, требований правоохранительных органов)	Отдел культуры, спорта и туризма администрации Козловского района Чувашской Республики

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Контроль (мониторинг) исполнения муниципального задания на предоставление муниципальной услуги проводится на основании заполнения форм отчетности, установленных настоящим документом. Данные всех форм мониторинга должны быть сопоставимыми и взаимозависимыми. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания и об использовании субсидии, а также за целевое использование средств субсидии.

При выявлении нецелевого использования бюджетных средств, выделенных на выполнение муниципального задания, Учредитель имеет право приостановить финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Отчет об исполнении муниципального задания вместе с пояснительной запиской должен содержать совокупность данных, характеризующих результаты выполнения установленного муниципального задания, в том числе:

- оценку планового и фактического количества потребителей муниципальной услуги;

- характеристику фактических и запланированных на соответствующий период результатов выполнения задания;

- характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных;

- оценку полноты и эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания.

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

Ежеквартально

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Сроки предоставления предварительного отчета 03 декабря 2016 года, за два дня до предоставления субсидия на выполнения муниципального задания.

4.4. Сроки предоставления годового отчета не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

4.5. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Одновременно с отчетом составляется пояснительная записка, содержащая:

А) выводы о степени достижения плановых значений показателей качества (объема) муниципальной услуги, непосредственного и конечного результата оказания муниципальной услуги;

Б) предложения необходимых мер по обеспечению достижения плановых значений показателей качества (объема) муниципальной услуги, непосредственного и конечного результата оказания муниципальной услуги в очередном году и плановом периоде;

В) предложения о возможных изменениях значений плановых показателей качества (объема) муниципальной услуги, непосредственного и конечного результатов оказания муниципальной услуги с обоснованием каждого предложения;

Г) характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания,¹¹

Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у поставщика муниципальной услуги для подтверждения отчетных данных, которую он обязан предоставить в срок не более 5 дней с момента запроса. При отсутствии запрашиваемой информации учреждение формирует пояснительную записку, в которой разъясняет причины отсутствия запрашиваемой информации и дает пояснения по содержанию отчетных данных. На основании данных отчета Учредитель осуществляет оценку эффективности и результативности использования бюджетных ассигнований на выполнение муниципального задания, на оказание муниципальной услуги.

- ¹ Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.
- ² Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
- ³ Заполняется при установлении показателей качества государственной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ⁴ Заполняется при установлении показателей качества государственной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ⁵ Заполняется при установлении показателей качества государственной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ⁶ Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.
- ⁷ Заполняется при установлении показателей качества работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ⁸ Заполняется при установлении показателей качества работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ⁹ Заполняется при установлении показателей качества работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Козловского района Чувашской Республики.
- ¹⁰ Заполняется в целом по муниципальному заданию.

¹¹ В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики, главным распорядителем средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в ведении которого находятся казенные учреждения Козловского района Чувашской Республики, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.



Директор МБУ «Козловский районный архив»

Мишуткина М.И.

01 ноября 2016 г.