



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 31 (447) 19 сентября 2013 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 13 сентября 2013 года № 624

### О противопожарных мероприятиях на осенне-зимний период 2013-2014 годов

В целях обеспечения пожарной безопасности жилого фонда, промышленных объектов и учреждений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный в осенне-зимний период 2013-2014 годов, во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с п. 10 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.п. 31 п. 6 ст. 27.1, п.п. 8 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на осенне-зимний период 2013-2014 годов» (Приложение № 1).

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок с 01 до 30 ноября 2013 г. организовать:

2.1. Проведение проверки противопожарного состояния собственных объектов и соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации эвакуационных путей и выходов;

2.2. Проведение проверки имеющихся первичных средств пожаротушения;

2.3. Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, задвижек с электроприводом;

2.4. Проверку выполнения графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;

2.5. Очистку от горючих отходов, мусора, сухой травы зданий, сооружений и помещений, прилегающих к ним территории;

2.6. Составление плана практических мероприятий, обеспечивающих безопасность зданий и сооружений от лесных пожаров;

2.7. На объектах, к территории которых прилегают лесные насаждения, очистку, а при отсутствии защитных минерализованных полос шириной не менее трёх метров вокруг территории объектов, - их выполнение с удалением с поверхности растительных покровов, опавших листьев, веток и прочих горючих материалов;

2.8. Проведение внеплановых инструктажей с работниками предприятий и организаций по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период. Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуаций на случай возникновения пожара из помещений зданий предприятий, организаций с массовым пребыванием людей;

2.9. Проведение проверки работоспособности систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, установленных на объектах. Совместно с обслуживающими организациями обеспечение наличия необходимой технической и распорядительной документации;

2.10. Обеспечение контроля за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Принятие мер по предотвращению

доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования. Проверку противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилией ответственного лица, инвентарным номером.

3. Директору МУП ЖКХ «Кедр» Белоусову В.Л., ведущему специалисту по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации городского округа ЗАТО Свободный Шишленкову А.В. в срок с 01.10.2013 г. до 30.11.2013 г.:

3.1. Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов сетей противопожарного водопровода с пуском воды совместно с инспектором отделения организации и осуществления государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 5 МЧС России»;

3.2. Провести проверку наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации. Обновить в случае необходимости указатели пожарных гидрантов;

3.3. В жилых зданиях, в том числе в домах повышенной этажности и общежитиях, провести проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность систем дымоудаления, автоматических средств противопожарной защиты;

3.4. Выполнить очистку от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовую территорию;

3.5. Выполнить проверку исправности запоров дверей, подвалов, чердаков, наружных пожарных лестниц;

3.6. Провести проверку готовности техники для подвоза технической воды.

4. Рекомендовать руководителям учреждений и предприятий, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный и имеющим на балансе сети наружного противопожарного водоснабжения, организовать проверку пожарных гидрантов с пуском воды.

5. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение № 1

#### П Л А Н

противопожарных мероприятий ГО ЗАТО Свободный на  
осенне-зимний пожароопасный период 2013-2014 годов

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ответственный за контроль исполнения	Отметка об исполнении
Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (охранно-пожарной сигнализации) с составлением актов проверки совместно с представителями обслуживающих организаций.	до 11.11.2013г.	Руководители учреждений и предприятий	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный	

Проверка содержания путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств обеспечения пожарной безопасности жилых зданий.	до 14.11.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Проверка исправности и закрытие на замки дверей подвалов, чердаков.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Очистка от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовой территории.	до 14.11.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству		Изготовление и закладка дежурному оператору МУП ЖКХ «Кедр» резервного комплекта ключей от замков дверей подвалов, чердаков жилых зданий.	до 30.11.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водоснабжения.	до 25.11.2013г.	Руководители учреждений и предприятий	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Доведение до индивидуальных предпринимателей ГО ЗАТО Свободный Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий».	до 30.11.2013г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проверка, перезарядка и переосвидетельствование первичных средств пожаротушения, у которых истекли сроки освидетельствования, а заряды имеют отклонения от установленных норм.	до 30.11.2013г.	Руководители учреждений и предприятий	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Изготовление и распространение среди населения и учащихся образовательных учреждений «Памятки по мерам пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период».	до 30.11.2013г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проведение инструктажа с работниками учреждений и предприятий по выполнению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	до 30.11.2013г.	Руководители учреждений и предприятий	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Проведение заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в городском округе ЗАТО Свободный по вопросам обеспечения пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников.	до 16.12.2013г.	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с СПЧ № 6 СУ ФПС № 5 МЧС России.	до 30.11.2013г.	Начальник отдела городского хозяйства ГО ЗАТО Свободный, Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный, ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству		Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения горючих материалов и оборудования.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Утепление колодцев пожарных гидрантов.	до 30.10.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилий ответственного, инвентарным номером.	постоянно	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный, Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации.	до 30.10.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Очистка от снега и льда крышек люков пожарных гидрантов и подъездов к ним на тротуарах и проезжей части закрепленной территории.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Установка конусов красного цвета на крышки люков пожарных гидрантов	до 30.11.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный		Организация агитационно-массовой работы среди населения и работников организаций и учреждений по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.	постоянно	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО И ЧС администрации ГО ЗАТО Свободный, Руководители муниципальных учреждений и предприятий.	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству	
Проверка состояния электропроводки и проведение замера сопротивления изоляции электрохозяйства в подвалах и чердаках жилых домов.	до 30.11.2013г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный по городскому хозяйству						

от 16 сентября 2013 года № 627

**Об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения ГО ЗАТО Свободный, превышение которого влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ с руководителем муниципального бюджетного учреждения ГО ЗАТО Свободный**

В соответствии с ч. 27 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.05.2010 № 19, ст. 2291), руководствуясь постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.06.2013 № 387 «Об утверждении примерного перечня правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный, необходимых для изменения типа муниципальных казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный в целях создания бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный», руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава ГО ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Порядок) (Приложение № 1);

1.2. Формы отчетности о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности (Приложения № 2, 3, 4).

2. Начальнику организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, со дня вступления в силу данного постановления обеспечить внесение изменений в действующие трудовые договоры с руководителями муниципальных бюджетных учреждений в части установления основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае формирования просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения свыше предельно допустимого значения, определяемого в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный не допускать превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

5. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте ГО ЗАТО Свободный.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.**

Приложение № 1

**Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с трудовым кодексом РФ**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру контроля просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения городского округа ЗАТО Свободный (далее - учреждение), правила определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения и определяет действия администрации городского округа ЗАТО Свободный, исполняющей функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности.

Порядок разработан в целях повышения ответственности руководителей бюджетных учреждений за расходование денежных средств распоряжением, закрепленного за учреждением муниципального имущества либо приобретенного учреждением за счет средств бюджета.

Превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. В целях настоящего Порядка просроченная кредиторская задолженность разделяется на следующие группы:

1) кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;

2) кредиторская задолженность по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек;

3) кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Российской Федерации, истек;

4) общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек.

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности учреждений по каждой из групп определяется так:

1) наличие кредиторской задолженности по заработной плате (за исключением депонированных сумм), срок невыплаты которой превышает 15 рабочих дней с даты выплаты заработной платы, которая установлена локальными нормативными актами учреждения;

2) наличие кредиторской задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов,

сборов, взносов в соответствующий бюджет Российской Федерации, административных штрафов, срок неуплаты которых превышает 1 (один) месяц с даты, когда платежи должны были быть осуществлены;

3) наличие кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, срок неуплаты которых превышает 3 (три) месяца с даты, когда платежи должны были быть осуществлены;

4) превышение величины просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, а также имущества, находящегося под обременением (в залоге), на отчетную дату.

4. Учреждения ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют Учредителю отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности, сформированную на основании данных бухгалтерского учета. Отчетность составляется по формам, утвержденным данным постановлением (Приложения № 2, 3, 4), с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, прилагается план ее погашения с указаниями конкретных мероприятий и сроков их реализации.

На основании представленной отчетности Учредитель учреждений проводит мониторинг кредиторской задолженности.

В случае выявления просроченной кредиторской задолженности учреждений, превышающей предельно допустимое значение, определенное в соответствии с Порядком, Учредитель рассматривает причины образования просроченной кредиторской задолженности и меры, принимаемые учреждениями по ее погашению, при необходимости с заслушиванием доклада руководителя учреждения.

Учредитель представляет информацию в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) о выявленной у подведомственных учреждений просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение, определенное в соответствии с Порядком, в течение 5 рабочих дней со дня выявления просроченной кредиторской задолженности для принятия мер по погашению задолженности.

5. Учредители учреждений ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в финансовый отдел сводную отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности по формам согласно Приложениям № 2, 3 с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, планом ее погашения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.

Отдел бухгалтерского учета и финансов осуществляет контроль достоверности и полноты данных о просроченной кредиторской задолженности с бухгалтерской отчетностью, обеспечивает контроль за своевременностью мер, принимаемых бюджетными учреждениями для погашения возникшей просроченной кредиторской задолженности.

Руководитель учреждения несет дисциплинарную ответственность за своевременное и достоверное представление сведений о кредиторской задолженности.

6. По результатам рассмотрения отчетности отдел бухгалтерского учета и финансов, в течение 5 рабочих дней готовит на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный представление с оценкой действий руководителя учреждения, допустившего превышение, содержащее рекомендации по урегулированию просроченной кредиторской задолженности или предложение о расторжении трудового договора и согласовывает вопрос о расторжении с ним трудового договора.

7. После рассмотрения представления, при необходимости с заслушиванием доклада руководителя учреждения Учредитель принимает решение об утверждении плана мероприятий по урегулированию просроченной кредиторской задолженности или о расторжении трудового договора с руководителем Учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

## Приложение № 2

**ОТЧЕТ (ФОРМА)  
О КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная.  
Единицы измерения: руб.

Состав кредиторской задолженности	Код строки	Кредиторская задолженность	
		Всего	в том числе по обязательствам, возникшим с 2012 года
		кредиторская задолженность	просроченная кредиторская задолженность
Кредиторская задолженность - всего	010		
В том числе:			
по оплате труда и иным выплатам работникам	011		
по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	012		
по поставщикам и подрядчикам	013		
по прочим кредиторам	014		

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

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

М.П.  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) телефон

## Приложение № 3

**СВЕДЕНИЯ (ФОРМА)  
О ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная.  
Единицы измерения: руб.

Наименование кредитора	Код строки	Контракты (договоры)			Причины образования просроченной кредиторской задолженности	Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности	Срок просроченной кредиторской задолженности (дни)
		реквизиты	сумма	предмет			
	010						
	011						
	012						
	013						
	014						

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) телефон

## Приложение № 4

**РАСЧЕТ (ФОРМА)  
ПРЕВЫШЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО  
ЗНАЧЕНИЯ  
ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная.  
Единицы измерения: руб.  
1. Просроченная кредиторская задолженность:

Вид задолженности	Код строки	Сумма на отчетную дату	
		предыдущую	текущую
По оплате труда и иным выплатам работникам	010		
По налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	020		
По расчетам с поставщиками и подрядчиками	030		
По иным имеющимся обязательствам	080		
Просроченная кредиторская задолженность всего (стр.010 + стр.020 + стр.030 + стр.080)	100		
Справочно: в том числе по решениям судебных органов и (или) исполнительным листам	101		

2. Финансовые и нефинансовые активы учреждения, обеспечивающие исполнение принятых учреждением обязательств (за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества):

Вид актива	Код строки	Балансовая (остаточная стоимость) по данным бухгалтерского отчета на отчетную дату	
		предыдущую	текущую
Денежные средства учреждения, в том числе остатки денежных средств на счетах и в кассе Учреждения	110		
Дебиторская задолженность (за исключением расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами)	120		
Движимое имущество, не относящееся к категории особо ценного имущества	130		
Готовая продукция, товары	140		
Иные активы, обеспечивающие исполнение принятых учреждением обязательств	150		
Активы, находящиеся под обременением (залог, изъятия из оборота)	180		
ИТОГО (стр. 110 + стр.120 + стр.130 + стр.140 + стр.150 - стр.180)	200		

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности:

Наименование показателей	Код строки	Сумма на отчетную дату	
		предыдущую	текущую
Величина превышения просроченной кредиторской задолженности по всем имеющимся обязательствам над стоимостью активов, их обеспечивающие (стр.100 - стр.200) <*>	220		

<\*> При отрицательном результате проставляется нулевое значение (0).

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

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

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от «16» сентября 2013 года № 630

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области от 19.10.2012 года № 25-ПП, постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 г. № 2226 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»; от 08.11.2012 г. № 810 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)», руководствуясь п.п. 7 п. 6 ст. 27.1, п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение № 1

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением культуры муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим учреждением: муниципальное казенное учреждение культуры «Дом Культуры Российской Армии».

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### Термины и определения, применяемые в административном регламенте

Культурно-массовые мероприятия делятся на два вида - культурно-досуговые и информационно-просветительские.

Культурно-досуговые мероприятия - это фестивали, смотры, конкурсы, выставки, ярмарки, лотереи, корпоративные мероприятия, шествия, аукционы, спектакли, концерты, шоу программы, тематические вечера, народные гулянья обряды, ритуалы, вечера отдыха, дискотеки, молодежные балы, карнавалы, детские утренники, игровые программы, спортивно-оздоровительные мероприятия, театрализованные и цирковые представления; демонстрации кинофильмов и видеопрограммы; фейерверки, организация работы игровых комнат для детей во время проведения мероприятий для взрослых, протокольные мероприятия (торжественные приемы и др.);

Информационно-просветительские мероприятия - это литературно-музыкальные и видеогостинные; встречи с деятелями культуры, искусства, литературы и науки; лектории, форумы, конференции, симпозиумы, съезды, круглые столы, семинары, мастер-классы, экспедиции, народные университеты, устный журналы, презентации, лекционные мероприятия.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения культуры «Дом Культуры Российской Армии» (далее - МККУ «ДКРА»): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Информация, размещаемая на информационных стендах поселения должна содержать информацию о названии, форме, времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в МККУ «ДКРА» в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru); на Интернет-сайте МККУ «ДКРА» [www.dom-culturi.ru](http://www.dom-culturi.ru);

5) при обращении по электронной почте в МККУ «ДКРА» - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в МККУ «ДКРА» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МККУ «ДКРА».

1.3.2. При использовании средств телефонной связи информация об организации и проведении массовых мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении МКУК «ДКРА», информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы МКУК «ДКРА», на Интернет-сайте МКУК «ДКРА» - круглосуточно.

1.3.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами МКУК «ДКРА» должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

1.3.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МКУК «ДКРА» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе МКУК «ДКРА» приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.8. На Интернет-сайтах Администрации и МКУК «ДКРА» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и МКУК «ДКРА»;

2) номера справочных телефонов МКУК «ДКРА»;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальным казенным учреждением культуры «Дом Культуры Российской Армии».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) организация досуга жителей и гостей городского округа ЗАТО Свободный;

2) проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, праздников, концертов, конференций и иных программных

мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждений, а также в соответствии со сроками, определенными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. №

199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ) («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газе-

та», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

15) Устав МКУК «ДКРА».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы наличие следующих документов:

1) план работы учреждений на месяц, год;  
2) билет о предоставлении услуги, приобретенный в кассе (или у распространителя билетов);

3) пригласительный билет при посещении бесплатного мероприятия;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемое заявителем (в случае проведения заказного мероприятия):

- при личном обращении в МКУК «ДКРА», Администрацию;
- по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
- личная подпись и дата;
- отсутствуют не оговоренные исправления;
- заявление не должно быть исполнено карандашом.

5) договор с заявителем (юридическим лицом) на предоставление услуги;

6) квитанция об оплате (физическое лицо) за подготовку мероприятия.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.8.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

1) Отсутствия муниципального задания на получение муниципальной услуги.

2) Отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги.

3) Случая технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники.

4) Несоблюдения гражданами, пользующимися услугами учреждений, правил поведения в учреждении культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов.

5) Гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).

6) Гражданам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (абонемент), квитанцию (на платное мероприятие).

7) При невозможности удовлетворить заявку на проведение мероприятия, ввиду отсутствия свободных помещений или неоплаты по договору.

8) При отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствие билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия.

2.8.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги:

При письменном обращении в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) не соответствие возраста заявителя

на предоставление муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с календарем.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги на бюджетной основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждениями средств на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета городского округа.

2.9.3. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, договором с заказчиком, установленными льготами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- вспомогательные помещения (гардероб, туалеты и т.п.);
- репетиционные помещения;
- технические помещения.

2.16.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения,

на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.16.3. Помещения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.16.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями в учреждение вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о его наименовании, местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг.

2.16.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы учреждения;
- удобное территориальное расположение.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной Услуги;
- количество мероприятий в год;
- охват населения (посетителей) культурно-досуговыми мероприятиями;
- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановых мероприятий;
- проведение массовых общегородских мероприятий;

- проведение мероприятий по заказу частных лиц, организаций.

3.1.2. Проведение плановых мероприятий:

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является формирование учреждением творческих планов.

2) За 7 дней до проведения планового мероприятия учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении услуги путем изготовления и размещения афиш, объявлений, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).

3) Для платных мероприятий осуществляется распространение билетов через кассу учреждения или распространителей билетов.

4) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

3.1.3. Проведение массовых общегородских мероприятий.

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению массовых общегородских мероприятий является формирование и утверждение перечня плана мероприятий, определение ответственных учреждений.

2) В течение месяца, предшествующего проведению мероприятий, проводится организационное совещание с участием представителей администрации, руководителей организаций и учреждений, в рамках которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, перечень необходимых затрат на их проведение.

3) За две недели до проведения массовых общегородских мероприятий осуществляется информирование населения о предоставлении услуги путем изготовления и распространения афиш и объявлений, размещения информации на официальном сайте администрации, а также в средствах массовой информации.

4) Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.

5) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные утвержденным перечнем мероприятий.

3.1.4. Проведение мероприятий по заказу частных лиц и организаций.

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц и организаций является подача заявления от частного лица (организации) на проведение данного вида услуги.

2) Заявление принимается при личном обращении заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы учреждения.

3) Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является директор учреждения.

4) С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.

5) Формой договора с частным лицом является документ о внесенной им оплате мероприятия (билет).

6) В соответствии с запросом заявителя определяется объем расходов, творческий

персонал учреждения, формируется сценарный план проведения мероприятия.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МККУ «ДКРА» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок МККУ «ДКРА» Администрацией, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения);
- анализ обращений и жалоб граждан в Администрацию, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

4.2.4. Для оценки качества и безопасности услуг Администрация использует следующие основные методы контроля:

- визуальный - проверка состояния учреждения;
- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;
- экспертный - опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;



- социологический - опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4.2.5. По результатам проверки Администрация готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУК «ДКРА» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации или МКУК «ДКРА».

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору МКУК «ДКРА» по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- Главе Администрации по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д. 67

Телефон (34345) 5-84-80, факс 5-84-85

E-mail: info@svobod.ru.

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем МКУК «ДКРА» или Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК «ДКРА», должностного лица МКУК «ДКРА», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель МКУК «ДКРА» или Глава после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

#### Приложение № 1

##### к административному регламенту

#### Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

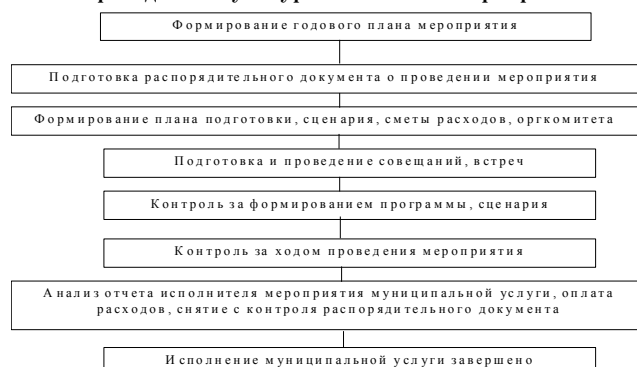
##### 1. Муниципальное казенное учреждение культуры «ДКРА»

Наименование	Данные
Краткое наименование Тип организации Тип подчинения	МКУК «ДКРА» Учреждение культуры Муниципальное казенное
Высший орган	Администрация городского округа ЗАТО Свободный
Руководитель организации	Хизуев Рашидхан Газимагомедович Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00
Режим работы	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота: с 9.00 до 22.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день.
Веб-сайт	www.dom-culture.ru
Электронная почта	mcukdkra@yandex.ru
Адрес	624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Ленина, д.46
Автоинформатор	
Контакты	(34345) 5-80-13 (телефон для справок), 5-81-84 (заместитель директора), 5-86-87 (директор)

#### Приложение № 2

##### к административному регламенту

#### Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»



**Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

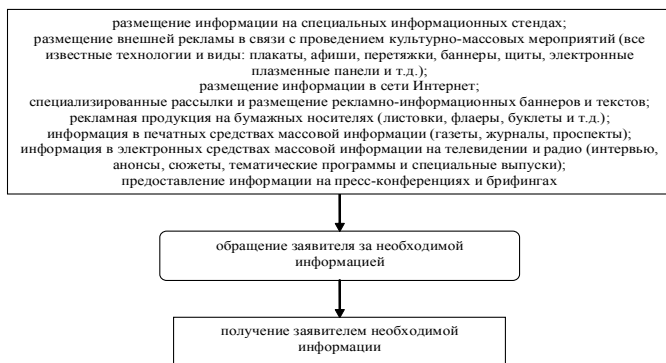
1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленной почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление информации путем публичного информирования



от 19 сентября 2013 года № 638

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5.1 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 3 ч. 3.23 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании ст. ст. 9, 11 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.04.2011 № 268 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный», от 12.12.2011 № 1068 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за выполнением муниципального задания Муниципальными казенными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.

**Приложение № 1**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**  
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (далее - объекты контроля) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг, развития материально-технической базы.

1.3. Контроль за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный, исполняющая функции и полномочия учредителя бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

Перечень должностных лиц осуществляющих контроль за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный утверждается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Основными задачами контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный являются:

- 1) контроль за выполнением муниципального задания, осуществляемый в соответствии с законодательством;
- 2) контроль за обеспечением качества и объемов оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- 3) контроль за выполнением бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) контроль за осуществлением казенными учреждениями предусмотренных уставом учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;
- 5) контроль за соблюдением сроков и последовательности действий при оказании муниципальных услуг (выполнении работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием;
- 6) анализ поступления и расходования средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный бюджетными, казенными и автономными учреждениями, в том числе контроль за целевым использованием средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный;
- 7) анализ исполнения бюджетных смет казенными учреждениями;
- 8) контроль за ведением бюджетного учета и достоверностью бюджетной отчетности;
- 9) контроль за целевым использованием и сохранностью имущества;

10) контроль за соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным в учредительных документах.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений;

2) определение эффективности использования средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный при осуществлении деятельности бюджетными, казенными и автономными учреждениями;

3) выявление отклонений в деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

4) анализ соответствия объема и качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

5) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный;

6) установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранения бюджетными, казенными и автономными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный имущества.

## **II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ, ФОРМЫ И ОРГАНЫ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ**

2.1. В зависимости от времени проведения контроля выделяются следующие основные формы контроля:

1) предварительный контроль проводится на этапе планирования, утверждения показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год, а также при закреплении имущества на праве оперативного управления. Основным методом, применяемым при данной форме контроля, являются проверки представленных документов на предмет сопоставимости отчетных показателей с показателями планируемого периода, правильности составления расчетов и т.д. Предварительный контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях совершенствования исполнения финансовой дисциплины подведомственных учреждений;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя в том числе анализ оперативных данных и отчетности муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения о выполнении показателей муниципального задания;

3) последующий контроль осуществляется на этапе представления отчетов о деятельности объектов контроля и об использовании закрепленного за ними имущества с изучением всех сторон деятельности, что позволяет вскрыть недостатки предварительного и текущего контроля. Данная форма контроля осуществляется путем проведения документальных проверок с использованием методов наблюдения, анализа и обследования непосредственно в учреждении.

2.2. Мероприятия по контролю включают проведение администрацией городского округа ЗАТО Свободный проверок деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, в том числе при необходимости опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными, казенными и автономными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.3. Проверки деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный осуществляются в формах документальной или выездной проверки.

2.4. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

1) представляемом бюджетными и автономными учреждениями отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) представляемом бюджетными учреждениями отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об использовании бюджетной сметы в случае финансового обеспечения

их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) представляемом казенными учреждениями отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы.

2.5. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации городского округа ЗАТО Свободный

2.6. Предметом выездной проверки являются:

1) осуществление муниципальным учреждением видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения;

2) выполнение муниципальным бюджетным, автономным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) исполнение муниципальным казенным учреждением бюджетной сметы;

4) выполнение муниципальным бюджетным (казенным) учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

5) деятельность муниципального бюджетного (казенного) учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, а также с распоряжением указанным имуществом и обеспечением его сохранности;

2.7. Выездная проверка назначается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный и проводится по месту нахождения объекта контроля, в отдельных случаях с разрешения главы администрации городского округа ЗАТО Свободный допускается запрашивать документы, относящиеся к теме проверки, в учреждении.

2.8. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

2.9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком, утверждаемым распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок учреждений, и содержит указание на объект контроля, срок проведения контроля, проверяемый период.

2.11. Внеплановые выездные проверки проводятся по следующим основаниям:

1) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений;

2) по поручениям главы администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в случаях получения от органов государственной власти, органов прокуратуры, юридических лиц и граждан мотивированной информации о наличии признаков нарушения учреждениями законодательства Российской Федерации.

2.12. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях проведение проверки может быть продлено, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

1) посещать территорию и помещения объекта контроля;

2) получать объяснения должностных лиц объекта контроля;

3) наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы).

2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

2.15. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и городского округа ЗАТО Свободный;

2) проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о назначении проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения

и приказа о назначении проверки, с соблюдением установленного срока проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами проверки;

6) соблюдать сроки проведения проверки.

### **III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК**

3.1. По результатам документальной проверки администрация городского округа ЗАТО Свободный составляет справку. В справке отражается:

1) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного, казенного и автономного учреждения;

2) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного, казенного и автономного учреждения от запланированных;

3) оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

4) предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного, казенного и автономного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

3.2. Подготовленная и подписанная должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный справка направляется для сведения главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.3. По результатам выездной проверки объекта контроля оформляется в письменном виде акт проверки, в котором содержатся следующие сведения:

1) основание назначения проверки (плановый характер либо внеплановый);

2) фамилии, инициалы и должности участников проверки;

3) проверяемый период и срок проведения проверки;

4) информация об объектах проверки;

5) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки и выявленных нарушений;

6) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложениях по их устранению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.4. При проведении проверки по мотивированному обращению правоохранительного или контрольного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта проверки.

3.5. Акт проверки подписывается всеми участниками проверки. О получении акта проверки руководитель объекта контроля делает запись в акте проверки, который остается у администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по акту проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом в течение пяти

дней после получения представляет в администрацию городского округа ЗАТО Свободный письменные замечания и возражения.

3.7. Администрацией городского округа ЗАТО Свободный в двухнедельный срок со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой приобщается к материалам проверки.

3.8. В случае выявления нарушений уполномоченный орган в течение 20 дней после окончания проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений, которое направляется объекту контроля.

Предписание содержит наименование учреждения, выявленные нарушения, рекомендации по их устранению и срок для рассмотрения и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению впредь указанных нарушений.

3.9. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемого учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

### **IV. ИТОГИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

4.1. Результаты проверок учитываются учителем при решении вопросов:

1) о соответствии или несоответствии результатов деятельности бюджетного, казенного или автономного учреждения установленным учителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) о дальнейшей деятельности бюджетного, казенного или автономного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

о перепрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

3) о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

от 13 сентября 2013 года № 625

### **Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием Муниципальными автономными и бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества Муниципальных автономных и бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст.

9.2 и 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.10.2010 № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010 «О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений», в целях упорядочения определения расчетно-нормативных затрат для формирования муниципального задания бюджетного или автономного учреждения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), распоряжением Правительства Свердловской области от 18.03.2011 № 352-ПП «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества государственных учреждений Свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными автономными и бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.**

### **Приложение № 1**

### **Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными автономными и бюджетными учреждениями ГО ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений ГО ЗАТО Свободный**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью определения нормативных затрат муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее - учреждения) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

2. Порядок определения нормативных затрат устанавливается органом, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Порядок утверждается для каждой

муниципальной услуги, включенной в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями, в качестве основных видов деятельности (далее - перечень муниципальных услуг (работ), и содержит:

1) методику расчета:

расчетной стоимости оказания единицы муниципальной услуги (работы) в рамках муниципального задания в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работ);

объема затрат на содержание в очередном финансовом году и плановом периоде недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждений (организаций) (далее - нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок изменения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества (далее - нормативные затраты), в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа ЗАТО Свободный для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

4. Нормативные затраты определяются отдельно по каждому учреждению.

5. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели бюджетной росписью на соответствующий финансовый год и плановый период.

6. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества учреждения осуществляется путем заполнения таблиц по формам согласно приложению № 1 к настоящему Методическим рекомендациям.

7. Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества учреждения оформляются в виде таблицы, согласно приложению № 2 к настоящему Методическим рекомендациям.

## II. Методы определения нормативных затрат

8. Для определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) могут использоваться следующие методы:

- 1) нормативный;
- 2) структурный;
- 3) экспертный.

9. При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов) на количество единиц группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (выполнения единицы работы).

В случае наличия утвержденных натуральных норм потребления товаров и услуг, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, типовых штатных расписаний, объемов снижения потребления энергетических ресурсов

в соответствии с требованиями (статья 24 главы 7 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги (выполнения работы), указанные натуральные нормы используются при определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ).

В случае отсутствия утвержденных натуральных норм органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в целях определения нормативных затрат могут самостоятельно устанавливать натуральные нормы, не противоречащие пункту 6 главы 1 настоящих Методических рекомендаций и направленные на оптимизацию оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

10. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), численности персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

11. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного или структурного методов.

При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

12. Выбор метода (методов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

## III. Определение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)

13. Нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в соответствующем финансовом году определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum G_j, \text{ где: } j = 1$$

$N_i$  - нормативные затраты, связанные с оказанием  $i$ -той муниципальной услуги (выполнением  $i$ -той работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;  
 $G_j$  - нормативные затраты, определенные для  $j$ -той группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год.

14. Состав групп затрат определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения соответствующей работы).

15. В составе затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением

работы) выделяют:

- 1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);
- 2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

16. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют следующие группы затрат:

- 1) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);
- 2) нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- 3) прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы).

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

17. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящих Методических рекомендаций.

В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

- 1) нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества в соответствии с главой 4 настоящих Методических рекомендаций);
- 2) нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления или приобретенного данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества в соответствии с главой 4 настоящих Методических рекомендаций) (далее - нормативные затраты на содержание недвижимого имущества, учитываемые в составе общехозяйственных расходов);

3) нормативные затраты на содержание объектов движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением (организацией) или приобретенного данным учреждением (организацией) за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - нормативные затраты на содержание движимого (особо ценного движимого) имущества);

- 4) нормативные затраты на приобретенные услуги связи;
- 5) нормативные затраты на приобретенные транспортные услуги;
- 6) нормативные затраты на оплату труда

и начисления на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы));

7) прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.

18. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), с учетом действующей системы оплаты труда.

19. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

20. Нормативные затраты на коммунальные услуги для муниципальных учреждений определяют исходя из нормативных объемов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленно по видам энергетических ресурсов:

1) нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

2) нормативные затраты на горячее водоснабжение;

3) нормативные затраты на теплоснабжение;

4) нормативные затраты на электроснабжение.

Для определения нормативных затрат на коммунальные услуги по возможности рекомендуется устанавливать нормативные объемы потребления коммунальных услуг на единицу муниципальной услуги (работы) для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих схожий набор услуг, с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются:

1) нормативные затраты на потребление электрической энергии в размере 90 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

2) нормативные затраты на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей.

21. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества, учитываемые в составе общехозяйственных расходов, могут быть детализованы по следующим группам затрат:

1) нормативные затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

2) нормативные затраты на аренду недвижимого имущества;

3) нормативные затраты на содержание

прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

4) прочие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества.

22. Нормативные затраты на содержание движимого (особо ценного движимого) имущества в составе общехозяйственных расходов могут быть детализованы по следующим группам затрат:

1) нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов движимого (особо ценного движимого) имущества;

2) нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания движимого (особо ценного движимого) имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

3) нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

4) прочие нормативные затраты на содержание движимого (особо ценного движимого) имущества.

23. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативных объемов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

24. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников муниципального учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)), определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и установленной системой оплаты труда.

25. В случае, если муниципальное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемой работы) в случае, если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (работ) (например: человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица измерения одной муниципальной услуги «человек», а другой «тысяч человек», то единицы изменения первой муниципальной услуги могут быть переведены в «тысяч человек» путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

3) пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы) (при возможности распределения общего объема площадей муниципального учреждения

между оказываемыми муниципальными услугами (выполняемыми работами);

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу) (или часть оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальным учреждением), выделенную в качестве основной услуги (работы) для муниципального учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

Для распределения затрат на общехозяйственные нужды между несколькими муниципальными услугами (работами), выбранными в качестве основных, можно использовать один из перечисленных выше способов.

26. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнения работы).

#### IV. Определение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

27. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества рассчитываются с учетом затрат:

1) на потребление холодного водоснабжения и водоотведения;

2) на потребление горячего водоснабжения;

3) на потребление электрической энергии в размере 90 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

4) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

5) на проведение текущего ремонта недвижимого имущества учреждения (организации);

6) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, в том числе земельные участки, закрепленное за учреждением учредителем или приобретенное учреждением за счет средств бюджета городского округа.

28. Норматив затрат на холодное водоснабжение и водоотведение, определяется исходя из объемов потребления и тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение по следующей формуле:

$$N3xв, вод = Txв \times Vxв + Tвод \times Vвод,$$

где:

$N3xв, вод$  - норматив затрат на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Txв$  - тариф на холодное водоснабжение, установленный на соответствующий финансовый год;

$Vxв$  - объем потребления холодной воды (в куб. м);

$Tвод$  - тариф на водоотведение, установленный на соответствующий финансовый год;

$Vвод$  - объем на водоотведение (в куб. м).

29. Норматив затрат на горячее водоснабжение определяется исходя из тарифов на горячее водоснабжение и общих



Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды								ИТОГО	Затраты на общехозяйственные нужды пропорционально штатной численности, непосредственно принимающей участие в оказании муниципальной услуги (гр. 21 x гр. 3 из таблицы 1 / 100) <3>	Объем муниципальной услуги (из таблицы 1)		Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (тыс. руб. за единицу) (гр. 22 / гр. 23)
	затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества				прочие затраты на общехозяйственные нужды						кол-во	единица измерения	
	КОСГУ 224	КОСГУ 225	КОСГУ 226	КОСГУ 290	КОСГУ 310	КОСГУ 340	КОСГУ 212						
1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Услуга N 1	x	x	x	x	x	x	x	x					
Услуга N 2	x	x	x	x	x	x	x	x					
...	x	x	x	x	x	x	x	x					
Итого финансовый год													

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Глава администрации ГО ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<2> Общее количество штатных единиц таблицы 1 и таблицы 2 должно соответствовать штатному расписанию

<3> Итоговое значение гр. 22 должно соответствовать итоговому значению гр. 21.

**РАСЧЕТ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Таблица 3 (тыс. рублей)

Наименование муниципальной услуги	Затраты на содержание имущества учреждения				итого	Затраты на содержание имущества учреждения пропорционально штатной численности, непосредственно принимающей участие в оказании муниципальной услуги (гр. 5 x гр. 3 из таблицы 1 / 100) <4>
	потребление электрической энергии (10% от общего объема затрат на оплату)	потребление тепловой энергии (50% от общего объема затрат на оплату)	уплата налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение, в том числе земельные участки	итого		
1	2	3	4	5	6	
Услуга N 1	x	x	x	x		
Услуга N 2	x	x	x	x		
...	x	x	x	x		
Итого финансовый год						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Глава администрации ГО ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<4> Итоговое значение гр. 6 должно соответствовать итоговому значению гр. 5.

Приложение № 2 к Методическим рекомендациям

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАСЧЕТОВ ОБЪЕМА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ И БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги тыс. руб. за ед.	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды тыс. руб. за ед.	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги <4> тыс. руб. за ед.	Объем муниципальной услуги ед.	Затраты на содержание имущества тыс. руб.	Сумма финансового обеспечения выполнения Муниципального задания <5> тыс. руб.
1	2	3	5	6	7	8
Услуга N 1						
Услуга N 2						
...						
Итого отчетный финансовый год						
Услуга N 1						
Услуга N 2						
...						
Итого текущий финансовый год						
Услуга N 1						
Услуга N 2						
...						
Итого очередной финансовый год						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Глава администрации ГО ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<4> Определяется путем суммирования нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (графа 2) и затрат на общехозяйственные нужды (графа 3).

<5> Определяется путем суммирования произведения итогового объема нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (графа 4) на объем муниципальной услуги (графа 5) с затратами на содержание имущества (графа 6).

**СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ**



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов  
Дизайн и верстка: Т.В. Елисева.

Тираж: 500 шт.