

Приложение № 1 к порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения муниципального задания

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

Начальник отдела культуры администрации муниципального района Кармаскалинский район РБ

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан муниципального учреждения)

Начальник \_\_\_\_\_ В.Р. Мухамедеева  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 24 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на 20 24 год и на плановый период 20 25 и 20 26 годов

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) автономное учреждение культуры "Кармаскалинская централизованная библиотечная система" муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

Муниципальное

Вид муниципального учреждения автономное

(указывается вид муниципального учреждения из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ))

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 01 Библиотечное, библиографическое и информационное

1. Наименование муниципальной услуги (направления) обслуживания потребителей библиотеки

2. Категории потребителей муниципальной услуги физические лица, юридические лица

КОДЫ
ОКВЭД

Код
базовой услуги
(коды базовых
услуг)





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

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

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	1	Состав размещаемой информации	2	Частота обновления информации	3
1. Телефонная консультация		Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 15 минут			
2. Информирование при личном общении		Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Специалисты библиотеки, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества			
3. Информация у входа в библиотеку		У входа в библиотеку размещены: - наименование библиотеки; - информация о режиме работы			По мере изменения данных
4. Информация в помещении		В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: - правила пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотечной услугой (в том числе платных с указанием цен); - информация о режиме работы залов библиотеки; - информация о номерах телефонов залов библиотеки; - информация о проводимых культурно-просветительных мероприятиях; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.			По мере изменения данных
5. Информация в печатной форме		Учреждением издаются путеводители, буклеты, информационные издания о библиотеке и ее услугах, о ресурсах библиотеки, которые распространяются в помещениях библиотеки, на выездных мероприятиях			Ежегодно

Код базовой работы (коды базовых работ)

1. Наименование работы (направления)  
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку
2. Категории потребителей работы  
в интересах общества

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

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы				
	2 (наименование показателя)	3 (наименование показателя)	4 (наименование показателя)	5 (наименование показателя)	6 (наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ		20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	код	
						наименование	код					
0701310000000000				в стационарных условиях		7	отношение новых поступлений к объему фонда библиотеки	8	9	10	11	12
000008104							процент (%)	744		2	2,05	2,05

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 0,50%

- 3.2. Показатели, характеризующие объем выполняемой работы в натуральном выражении:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия работы (по справочникам)		Показатель объема работы		Значение показателя объема выполняемой работы							
	2 (наименование показателя)	3 (наименование показателя)	4 (наименование показателя)	5 (наименование показателя)	6 (наименование показателя)	7	8	9	10	на бесплатной основе		на платной основе			
										20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	
070131000000000000				в стационарных условиях		количество документов	количество документов	417719	417719	417719	0	14	15	16	
08104				стационарные х.условиях		количество новых поступлений в фонд	количество документов	642	642	417719	417719	0	0	0	
070131000000000000				стационарные х.условиях		количество документов	количество документов	642	642	7967	7967	0	0	0	

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 2%

### 3.3. Объем финансового обеспечения работы (направления)

Итого по базовой работе (направлению), тыс. руб		на платной основе					
на бесплатной основе		на платной основе					
20 24 год	20 25 год	20 26 год	20 24 год	20 25 год	20 26 год		
(очередной финансовый период)	(1-й год планового периода)	(2-й год планового периода)	(очередной финансовый период)	(1-й год планового периода)	(2-й год планового периода)		
1	2	3	год	год	год	период	период
1050	1050	1050	0	0	0	5	6
						0	0

### Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

#### 1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

№ п/п	Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1	ликвидация учреждения	Ст.18 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
2	реорганизация учреждения	Ст.16 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
3	исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)	Распоряжение администрации Муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан
4	иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации	

#### 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

Контроль за выполнением государственного задания государственным учреждением осуществляет Учредитель

- Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется путем предоставления субсидии, которая включает выплаты: на заработную плату, на начисления на выплаты по оплате труда, на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, текущий ремонт, на коммунальные услуги по утвержденным лимитам, на налоги (имущество и земельный), на пополнение библиотечного фонда, за предоставление доступа к базам данных других библиотек, на приобретение товаров, работ, услуг необходимых для оказания государственных услуг.
- Субсидия предоставляется государственному бюджетному учреждению ежемесячно по заявке учреждения и перечисляется в установленном порядке Учредителем на лицевой счёт, открытый государственному бюджетному учреждению в органе Федерального казначейства.
- В случае, когда фактические расходы государственного бюджетного учреждения оказались меньше тех, которые учитывались при расчете субсидий, государственное бюджетное учреждение сохраняет право на получение субсидий в полном объеме, если полученная экономия не повлияла на объем и качество государственных услуг (работ), предоставляемых бюджетным учреждением в соответствии с государственным заданием.
- Содержание недвижимого или особо ценного движимого имущества, сдаваемого в аренду (по соглашению с Комитетом по управлению государственным имуществом), не финансируется Учредителем.
- По запросу Учредителя.

#### 3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Республиканские (федеральные) органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1. Статистическая форма № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»	2	3
2. Предоставление текстового отчета по итогам года	Один раз по итогам года	Отдел культуры администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан
3. Последующий контроль в форме внеплановой проверки	Один раз в год	Отдел культуры администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан
	По мере необходимости	Отдел культуры администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

ежегодно

до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Часть 4. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Общий объем затрат на оказание муниципальных услуг	Общий объем затрат на выполнение работ				Затраты на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения				Затраты на содержание имущества, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и обязанностейных нужд				Общий объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания			
	20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	20 24 год (очередной финансовый год)	20 25 год (1-й год планового периода)	20 26 год (2-й год планового периода)	20 22 год (очередной финансовый год)	20 23 год (1-й год планового периода)	20 24 год (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	11	12		
25130,3	25261,4	25374,4	1050	1050	1050	6	6	6	2413,2	2413,2	2413,2	28599,5	28730,6	28861,6		

С.В.Дмитриева

(подпись)  
(расшифровка подписи)

Директор

Исполнитель

Л.М.Валеева  
(подпись)

специалист  
(должность)

Л.М.Валеева

(расшифровка подписи)

8(34765) 2-31-08  
(телефон)

