

Приложение N 3
к Положению о формировании
муниципального задания в отношении
муниципальных бюджетных и казенных
учреждений и финансовом обеспечении
выполнения муниципального задания

Утверждаю
Глава городского округа Похвистнево
Самарской области
Филипенко В.М.
"27" декабря 2012 г.



**Муниципальное задание на выполнение муниципальных работ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов**

1. Наименование муниципальной работы

- Работа по формированию и учёту фондов библиотеки.

- Работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки

2. Характеристика работ:

Наименование работ	Содержание работ	Планируемый результат выполнения работ				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1. Работа по формированию и учёту фондов библиотеки.	Организация формирования, учета, фондов библиотеки.	Объем фондов библиотеки	Объем фондов библиотеки	Объем фондов библиотеки	Объем фондов библиотеки	Объем фондов библиотеки
		144.1 тыс. экз	144.1 тыс. экз.	144.2 тыс. экз.	144.2 тыс. экз.	144.2 тыс. экз.
		Книгообеспеченность на 1 жителя 4,9.	Книгообеспеченность на 1 жителя 4,9	Книгообеспеченность на 1 жителя 4,9	Книгообеспеченность на 1 жителя не менее 5 экз	Книгообеспеченность на 1 жителя не менее 5 экз
2. Работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.	Организация сохранения и безопасности фонда библиотеки	Объем восстановленных документов 1000 экз.	Объем восстановленных документов 1000 экз.	Объем восстановленных документов 1000 экз.	Объем восстановленных документов 1000 экз	Объем восстановленных документов 1000 экз.
3. Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов .	Организация библиографической обработки документов и каталогов	Количество внесенных в эл. каталог библ-х записей 1.0 тыс. зап.	Количество внесенных в эл. каталог библ-х записей 1.0 тыс. зап.	Количество внесенных в эл. каталог библ-х записей 1.1 тыс. зап.	Количество внесенных в эл. каталог библ-х записей 1.1 тыс. зап.	Количество внесенных в эл. каталог библ-х записей 1.1 тыс. зап.

		Количество новых поступлений документов тыс.экз. 2,9	Количество новых поступлений документов тыс.экз. 3,1	Количество новых поступлений документов тыс.экз. 3,1	Количество новых поступлений документов тыс.экз. 3,1	Количество новых поступлений документов тыс.экз. 3,1
4.Выполнение методических работ в установленной сфере деятельности	Количество учебных занятий для специалистов муниципальных библиотек ед.	8	8	7	8	8
	Количество изданных методических материалов ед.	5	5	4	5	5
	Количество консультаций ед.	30	30	25	30	30

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

- *Отсутствие запрашиваемой услуги в перечне предоставляемых услуг;
- Несоблюдения Правил пользования централизованными библиотечными системами Министерства культуры СССР (от 11.12.1996 г. № 502);
- Причинение ущерба (порча, утеря) материально-технической базе учреждений культуры МБУК «ЦБС»;
- Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам (п.2.4.3.12 раздела 2 Сан Пин 2.4.3.1186-03);
- Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям (Федеральный Закон «О пожарной безопасности» №69-ФЗ от 18.11.1994г.

- Нарушение Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 №313),
- Невыполнение «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги»;
- Иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1. Предоставление информации в рамках мониторинга деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению социального развития г.о. Похвистнево Самарской области по исполнению муниципальных заданий	ежеквартально	Управлению социального развития г. о. Похвистнево Самарской области, Министерство культуры Самарской области
2.. Сбор и обработка информации, оценка выполнения муниципального задания, предоставление письменного отчета о выполнении задания по утвержденной форме	1 раз в месяц, ежеквартально	Управление социального развития Администрации городского округа Похвистнево
3. Проведение опроса пользователей по вопросу удовлетворения качеством предоставления услуг путем анкетирования	один раз в год в сроки, установленные комиссией по обеспечению надлежащего качества муниципальных услуг на территории города	Управление по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1. Работа по формированию и учёту фондов библиотеки		
Объем фондов библиотеки (тыс.ед)		форма 6-НК;ежемесячный и ежеквартальный отчеты
2.Работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.		
Объем восстановленных документов (тыс.экз).		Дневник учета работы
3.Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов .		
. Количество внесенных в электронный каталог библиографических записей тыс. зап.		АБИС «МАРК»; форма 6 -НК
4.Выполнение методических работ в установленной сфере деятельности		
Количество учебных занятий для специалистов муниципальных библиотек(ед).		Дневник учета работы
Показатели качества		
Работа по формированию и учёту фондов библиотеки		
Книгообеспеченность на 1 жителя (экз)..		форма 6-НК; ежемесячный и ежеквартальный отчеты
2.Работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.		

организация проверки сохранности книжных фондов (выборочная проверка)		акт проверки
3.Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов .		
Количество новых поступлений документов тыс.экз.		форма 6-НК; ежемесячный и ежеквартальный отчеты
4.Выполнение методических работ в установленной сфере деятельности		
Количество изданных методических материалов		Дневник учета работы
количество консультаций (ед)		Дневник учета работы

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным; ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

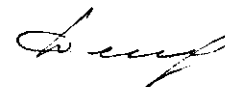
5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Отчётность об исполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующую результаты деятельности учреждений, в том числе: о результатах выполнения муниципального задания, о финансовом состоянии исполнителя муниципального задания, о состоянии и развитии имущества, эксплуатируемого исполнителем муниципального задания, о перспективах изменения объёмов оказания услуг.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

При необходимости учреждение представляет Управлению социального развития администрации городского округа Похвистнево отчет о фактических расходах, копии первичных документов, акты выполненных работ и иную информацию, подтверждающую выполнение муниципального задания.

**Заместитель руководителя управления
социального развития по культуре**



П.И. Денисова

**Заместитель руководителя Управления
по экономике, финансам и бухгалтерскому учету**



В.В. Спорняк

**Согласовано:
Заместитель Главы городского округа
по экономике и финансам**



В.А. Досова

