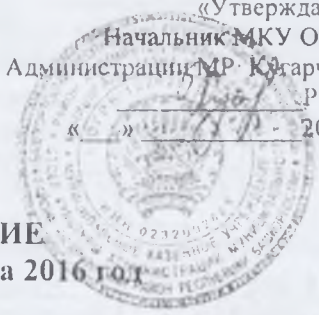


«Утверждаю»
Начальник МКУ Отдел культуры
Администрации МР Кугарчинский район
Р.Р.Хуснуллина
« » - 2016 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание муниципальных услуг на 2016 год**

1. **Наименование юридического лица, оказывающего муниципальные услуги:** Муниципальное бюджетное учреждение Кугарчинская централизованная библиотечная система муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан.
2. **Главный распорядитель средств бюджета:** Муниципальное казенное учреждение Отдел культуры Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан.
3. **Срок действия муниципального задания:** с 01.01.2016 г. по 31.12.2016 г.

РАЗДЕЛ I. Муниципальные услуги

В соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 09.07.2010. №391 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемого для формирования государственного заказа».

4. Общая информация о муниципальной услуге:

Код услуги	Код расходного обязательства	Наименование муниципальной услуги
1	2	3
1	PM-A-2700	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки - выдача документов из фондов библиотек (в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через интернет)
2	PM-A-2700	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки фондов библиотеки - комплектование фондов библиотеки, пополнение фондов документами на материальных носителях, электронными документами в целях комплектования фондов, комплектование фондов (в стационарных условиях)
3	PM-A-2700	Библиографическая обработка документов и создание каталогов- формирование электронного каталога библиотеки, формирование библиографической записи. Редактирование библиографической записи(в стационарных условиях)

5. Потребители муниципальной услуги:

Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица и жители муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, ставшие пользователями библиотек, независимо от пола, возраста, национальности, вероисповедания, образования, социального положения, политических убеждений. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документа, удостоверяющего личность и заполнения читательского формуляра.

Наименование категории потребителей	Основа предоставления (бесплатная, частично платная, платная)	Прогнозное количество потребителей	Количество потребителей, которым возможно оказать услугу (максимальная мощность юридического лица)
1	2	3	4
Дети от дошкольного возраста до 14 лет	бесплатная	4600	5000
Юношество от 15-24 лет	бесплатная	3200	3500
Взрослое население от 25 лет	бесплатная	11600	12000

6. Нормативные затраты и предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг:

№ п/п	Единица измерения	Муниципальные услуги, оказываемые на бесплатной основе	
		Нормативные затраты (руб.)	Реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего порядок определения нормативных затрат
	1	2	3
1.	содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);	5690261,00	Бюджет расходов на содержание МБУ КЦБС на 2016 год
2.	комплектование, организация и сохранность фондов (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, документов на электронных носителях, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов);	100000,00	Решение Совета МР Кугарчинский район РБ «О Бюджете МР Кугарчинский район РБ» на 2016
3.	внедрение информационных технологий, автоматизация библиотеки (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);	0,00	
4.	содержание здания (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание зданий и оборудования и т.д.);	804506,00	
5.	организация библиотечного пространства, оборудование помещений (приобретение мебели и оборудования, материалов и т. д.);	0,00	
6.	осуществление организационной, научно-методической и управленческой деятельности (услуги связи, информационные, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов, др.);	55000,00	
7.	публичная деятельность: проведение массовых мероприятий, организация выставок.	0,00	
8.	издательская деятельность.		

Муниципальные услуги, оказываемые на частично платной и платной основе

МБУ КЦБС оказывает платные услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 ФЗ от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010г. №537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти

функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» и на основе «Уложения о платных услугах, предоставляемых централизованной библиотечной системой Кугарчинского района» от 10.01.2014 г.».

№ п/п	Вид услуг	Ед. измер.	Стоим. усл. (руб.)	
1.	1. Копирование документов (1 лист А4)	1 прогон	3 руб.	
	2. Набор текста на компьютере без распечатки	- с рукописного листа	1 страница	20 руб.
		- с печатного листа	-//-	15 руб.
		- Правка	-//-	5 руб.
		- Набор титульного листа	-//-	10 руб.
		- Вставка изображений	-//-	2 руб.
2. Оформление по теме заказчика	1 изображ.	договорная		
3. Распечатка документа - черно-белая	1 страница	5 руб.		
4. Цветная печать (1 лист А 4)	-//-	10 руб.		
	(1 лист А 3)	-//-	20 руб.	
5.	Составление библиографических списков по запросам	1 список	25 руб.	
6.	Регистрация читателей:			
	- взрослых	1 формуляр	15 руб.	
	- учащихся школ., ПЛ - 90	1 формуляр	5 руб.	
7.	Пени за просрочку изданий в библиотеку за 1 издание			
	- на абонементе	1 день просроч.	50 коп.	
	- в читальном зале	1 час просроч.	50 коп.	
8.	Прокат видеокассет	1 кассета	10 руб.	
9.	Просмотр CD-ROM в библиотеке	1 диск	10 руб.	
10.	Сканирование	1 лист	10 руб.	
	- правка		5 руб.	
11.	Интернет	Разовый запрос	25 руб.	
12.	Совместное проведение мероприятий с организациями и частными лицами	1 меропр.	по договоренности	

7. Объем оказываемой муниципальной услуги:

	Единица измерения	Планируемые объемы оказания муниципальной услуги		Источник информации о фактическом значении показателя
		на бесплатной основе (за счет средств бюджета)	на платной и частично платной основе	
1	2	3	4	5
В натуральном выражении	1. Кол-во пользователей, тыс.чел.	19,5		Форма статистическ. наблюдения 6-НК
	2. Кол-во посещений	293000		
	3. Кол-во документов, выданных из фонда, экземпляров	430000		
	4. Кол-во выданных справок, единиц	11000		
В стоимостном выражении	Тыс.руб.	9 484,2	32,00	Форма статистическ. наблюдения 6-НК
Итого в стоимостном выражении (расчетно-нормативные затраты на оказание муниципальной услуги)		9 484,2	32,00	Форма статистическ. наблюдения 6-НК

8. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

3.1. Наименование и реквизиты муниципального правового акта, утвердившего стандарт качества предоставления муниципальной услуги:

- Постановление Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан № 921 от 31.12.2009г.;
- Устав муниципального бюджетного учреждения Кугарчинская централизованная библиотечная система муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан №1408 от 13 декабря 2011г.
- Положение о платных услугах, предоставляемых централизованной библиотечной системой Кугарчинского района от 10.01.2014 г.
- Документы, регламентирующие деятельность МБУ КЦБС.

8.2. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета	Значение показат. (по МБУ КЦБС)	Источник информации о фактическом значении показателя
Поступление новой литературы	экземпляр	250 экз. книг на 1000 жителей		1) ФЗ от 29.12.94 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» 2) Распоряжение правительства РФ от 23.11.2009 г. № 1767-р «Методика определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»; 3) Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований. РБА. 2007.
Охват населения библиотечно-информационным обслуживанием	%	Количество читателей/ количество населения x 100% (не менее 50%)	66,1	
Читаемость	книга	Книговыдача/число читателей	22,0	
Обращаемость кн/фонда	книга	Книговыдача/фонд (1,5-2)	1,1	
Посещаемость	кол-во	Число посещений / количество читателей (не менее 10 посещений на 1 пользователя)	15,0	
Книгообеспеченность на 1 жителя на 1 читателя	книга	Книжный фонд/количество жителей (количество читателей) (22-25)	13,2 19,9	
Прирост книжного фонда	%	% поступления - % выбытия	-0,6	
Количество специалистов с высшим и средне-специальным образованием	%	Количество специалистов с высшим и ср.-спец. образованием / количество специалистов x 100%	95	
Книговыдача	книга	Не менее 20 экз. на 1 пользователя	22	
Количество информационных сообщений, отзывов о деятельности библиотеки, размещенных в СМИ	статья	Не менее 1 раза в 2 месяца	Ежемесячно	
Массовые мероприятия	мероприятие	Не менее 1 в месяц на 1 библиотеку	1	
Выставки	выставка	Не менее 2 в месяц на 1 библиотеку	2	
Процент удовлетворенных запросов читателей (отношение удовлетворенных запросов (выполнено справок) к общему числу запросов)	%	Не менее 80%	78%	

9. Порядок оказания муниципальной услуги.

9.1. Муниципальные правовые акты об утверждении стандарта качества и административного регламента предоставления муниципальной услуги:

- Постановление Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан № 921 от 31.12.2009г.;

– Устав муниципального бюджетного учреждения Кугарчинская централизованная библиотечная система муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан №1408 от 12 декабря 2011г.

– Положение о платных услугах, предоставляемых централизованной библиотечной системой Кугарчинского района от 10.01.2014 г.

– Документы, регламентирующие деятельность МБУ КЦБС.

9.2. Основные процедуры оказания муниципальной услуги:

9.2.1. обеспечение оперативного доступа получателя услуги к информационным ресурсам учреждения, включающим в себя;

– документный фонд на различных носителях;

– ресурсы Интернет в рамках обеспечения научной, образовательной деятельности граждан, а также в области обеспечения социально важной информацией;

– справочно-библиографический аппарат.

9.2.2. проведение культурно-просветительных мероприятий для организации досуга населения на базе библиотек.

9.2.3. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами. Исключение составляют пользователи, нарушившие правила пользования, утверждаемые руководителем библиотеки.

В библиотеках получатели услуг имеют право:

– стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - копий документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

– бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов абонементом;

– бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов читальных залов для изучения его в помещении читальных залов или выделенных мест для работы пользователей;

– участвовать в культурно-просветительных мероприятиях, проводимых библиотеками, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;

– пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Перечнем платных услуг, утвержденным в установленном порядке;

– осуществлять иные права, предусмотренные Уставом библиотеки.

9.3. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3
Телефонная консультация	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения пользователей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге, время ожидания консультации не превышает 5 минут.	

Информирование при личном общении	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения, в случае личного обращения пользователей, предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге.	
Информация у входа в библиотеку	У входа в библиотеку должны быть размещены: - наименование библиотеки; - информация о режиме работы; - информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней; - объявления о предстоящих мероприятиях.	
Информация в помещениях	В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: - правила пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в т. ч. платных с указанием цен); - информация о номерах телефонов отделов библиотеки (при их наличии); - информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях; - фамилия, имя, отчество директора библиотеки; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.	
Информация в сети Интернет	На сайте МБУ КЦБС	

9.4. Основания для приостановления или отказа от исполнения муниципального задания:

Основание для приостановления	Пункт, часть, статья, реквизиты нормативного правового акта
1	2
– окончание периода, на который выданы разрешительные документы на осуществление деятельности МБУ КЦБС	Документы, регламентирующие деятельность МБУ КЦБС
– иные, предусмотренные нормативно – правовыми актами случаи, влекущие за собой временную невозможность оказания муниципальной услуги (работы)	

9.5. Требования к квалификации и опыту персонала:

Образовательный уровень работников	– не менее 80 % от общего числа библиотечных работников должны иметь высшее или среднее профессиональное образование; – владение компьютерной грамотностью.
Требования к персоналу, который непосредственно принимает участие в оказании услуг пользователям	– оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг; – в профессиональной деятельности библиотечный персонал должен руководствоваться «Кодексом профессиональной этики», относиться к пользователям с уважением, обязан оказывать помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно
Повышение квалификации	– не реже одного раза в пять лет библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации; – в период между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные семинары, тренинги, как на республиканском, так и на районном уровне. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

9.6. Требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги.

Требования к зданию:

Библиотека размещается в специально предназначенном или приспособленном здании (помещении), доступном для населения;

- состояние здания, в котором размещается библиотека, не должно являться аварийным;
- здание библиотеки должно иметь исправную систему отопления (электрическое, газовое, центральное)

Требования к составу помещений:

В составе помещений библиотеки выделяются:

- читательская зона, в которой располагаются зал для обслуживания пользователей, на абонементе и читальный зал (или выделенное место для проведения массовых мероприятий и работы пользователей в помещении библиотеки, чтения книг и журналов);
- служебно – производственная зона, в которой располагаются: помещение для хранения, обработки библиотечных фондов, рабочее место сотрудника, гардероб (или выделенное место для верхней одежды сотрудников и пользователей библиотеки), санузел для персонала и пользователей библиотеки.

Требования к прилегающей территории:

прилегающая к входу в библиотеку территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке

Требования к температурно-влажностному режиму:

температурный режим в рабочих помещениях должен быть не менее 18 градусов, влажность воздуха - 55%.

Режим работы библиотек:

- время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;
- зал для обслуживания пользователей на абонементе, читальный зал, информационная служба работают не менее 8 часов ежедневно (за исключением праздничных дней и выходного дня - воскресенья), санитарного дня и дня повышения квалификации;
- структурные подразделения: из расчета 36 рабочих часов в неделю (на 1 ставку) с одним или двумя выходными днями ;
- о проведении санитарного дня, дня повышения квалификации пользователи информируются заранее;
- в летний период библиотека может работать по особому графику;
- при переносе праздничных дней и в праздничные дни перерыв в предоставлении услуги не может превышать более трех дней.

Требования к оборудованию и материалам библиотек:

- свободный доступ посетителей к информации должен быть обеспечен посредством создания и развития системы информационно-библиотечного обслуживания населения, обеспечения модернизации деятельности библиотек;
- доступность необходимых документов обеспечивается пополнением библиотечных фондов изданиями на различных видах носителей;
- доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов).

Требование к оборудованию и материалам, которые используются в процессе оказания муниципальной услуги:

- каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг, соответствовать их функциональному назначению, содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку.
- для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры, столы, стулья, витрины, каталожные шкафы); средствами технического оснащения.

Требования к информатизации и компьютеризации:

В целях развития информационных ресурсов и автоматизированных технологий библиотеки должны быть оборудованы:

- в центральной библиотеке не менее 6 мест для работы пользователей и 10 рабочих мест для сотрудников библиотеки на персональных компьютерах с выходом в сеть Интернет, электронной почтой;
- в т.ч. в детской библиотеке не менее 2 мест для работы пользователей и 2 рабочих места для сотрудников отдела на персональных компьютерах с выходом в сеть Интернет, электронной почтой.
- в структурных подразделениях: не менее одного места для работы на персональном компьютере для пользователей и работника библиотеки с выходом в сеть Интернет, электронной почтой.

Наличие копировально-множительной и иной оргтехники:

- Для нужд пользователей и выполнения профессиональных задач библиотека должна иметь не менее:
 - 3 единиц копировально-множительной техники (ксерокс, многофункциональное устройство) – для центральной библиотеки, 1 единица – для детской библиотеки, 1 единица на 1 сельское поселение;
 - 2 единиц сканера: 1 – для центральной библиотеки, 1 – для детской библиотеки;

Комплектование библиотечных фондов:

Объем библиотечного фонда – 5-8 экз. на одного жителя

Требования к безопасности оказания муниципальной услуги:

Санитарное состояние

- деятельность библиотеки должна соответствовать установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- уборка помещений библиотеки должна производиться каждый рабочий день;
- у входа в здание, в котором располагается библиотека, устанавливается не менее одной урны для мусора.

Пожарная безопасность

- библиотека оснащается автоматической пожарной сигнализацией;
- библиотека оснащается первичными средствами пожаротушения;
- наличие постоянно готовых к эксплуатации эвакуационных выходов из помещений библиотеки;
- в библиотеке на видном месте размещаются план эвакуации, номер телефона пожарной части;
- систематически проводятся инструктажи и учения.

9.6.1. Правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги:

- устав учреждения;
- положение о структурном подразделении;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего распорядка;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах;
- положение об организации библиотечного обслуживания населения;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- технический паспорт библиотеки;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по электробезопасности;
- эксплуатационные документы на имеющееся оборудование.

9.6.2. Требования к наличию и состоянию имущества:

Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к имуществу
1	2
1. Здание	Износ не более 85%. Здание библиотек должны соответствовать требованиям обеспечения безопасности труда и обслуживания посетителей (не аварийные); Здания должны быть снабжены вывесками с наименованием, адресом и режимом работы библиотеки; Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС; Помещения должны быть оборудованы вывесками «ВХОД», «ВЫХОД», схемой размещения средств пожаротушения и планом эвакуации.
2. Основные средства	В помещениях должны соблюдаться требования оснащенности мебелью и оборудованием. Библиотечные фонды должны размещаться удобно для открытого доступа пользователей, в доступном уровне по высоте и в разных местах, с учетом физических и психологических особенностей людей.

РАЗДЕЛ II. Работы

10. Характеристика работ:

Наименование вида работ	Код бюджетной классификации	Содержание работ	Планируемый результат выполнения работ
1	2	3	4
Комплектование фонда	0801	приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, документов на электронных носителях, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов	Обеспечение комплектования фондов библиотек МБУ КЦБС по стандартам

Внедрение информационных технологий, автоматизация библиотечной	0801	приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение	Обеспечение компьютеризации библиотек района.
Обслуживание читателей	0801	Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг	Создание комфортных условий по библиотечному обслуживанию населения.

11. Объем работ, выполняемых на бесплатной основе:

Содержание работ	Порядок расчета затрат на работы либо реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего порядок такого расчета	Объем выполняемых работ (за счет средств бюджета (руб.))
1	2	3
Итого (нормативные затраты на выполнение вида работы)		

12. Объем работ, выполняемых на частично платной и платной основах:

Содержание работ	Натуральный объем работ		Цена (тариф) (руб.)	Реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов) и (или) устанавливающего цены (тарифы)	Объем выполняемых работ (руб.)
	Единица измерения	объем			
1	2	3	4	5	6
				Положение о платных услугах, предоставляемых централизованной библиотечной системой Кугарчинского района от 10.01.2014 г.	
Итого					

13. Показатели, характеризующие качество выполняемых работ:

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета	Значение показателя	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5
Количество читателей	чел.	500 читателей на 1 ставку	Нормативы библиотечной работы	Годовой отчет работы
Книговыдача	экз.	10 000 на 1 ставку	Нормативы библиотечной работы	Годовой отчет работы
Посещение	чел.	5000 посещений на 1 ставку	Нормативы библиотечной работы	Годовой отчет работы

РАЗДЕЛ III. Общие положения для муниципальных услуг и работ

14. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Локальный правовой акт	Периодичность контрольных мероприятий	Структурные подразделения администрации, осуществляющие контроль
1	2	3	4
<p>Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:</p> <p>1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);</p> <p>2) количественный контроль (соотношение пользователей за разные промежутки времени: квартал, полугодие, год);</p> <p>3) тематический (контроль по направлениям деятельности библиотеки);</p> <p>4) комплексный (проверка деятельности отдельных библиотекарей, филиалов и т.д.).</p> <p>Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества библиотечной услуги и имущественный контроль осуществляет учредитель в соответствии с утвержденным порядком. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на содержание учреждения.</p>	<p>Устав МБУ КЦБС</p>	<p>По необходимости</p>	<p>Администрация муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан</p>
	<p>Устав МБУ КЦБС</p>	<p>Не реже 1 раза в квартал</p>	

15. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

Основание для прекращения	Пункт, часть, статья, реквизиты муниципального правового акта
1	2
<p>Реорганизация учреждения</p> <p>Ликвидация учреждения</p>	<p>Ст. 23 Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»</p>
<p>Исключение муниципальной услуги (работы) из перечня реестра муниципальных услуг</p>	<p>На основании Постановления Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан</p>

16. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

Учреждение обязано ежемесячно, ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно в срок до 1 февраля очередного финансового года представлять главным распорядителям средств бюджета МР Кугарчинский район отчет об исполнении муниципального задания и пояснительную записку.

РАЗДЕЛ IV. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания:

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг	Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания
1	2	3	4
Бюджет муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан	6288903,00	275512,00	6564415,00

Директор МБУ КЦЗС



Р.Р. Хакимова