

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр информационно-технического обеспечения»
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

ЧАСТЬ 1

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной услуги: **организация и ведение бухгалтерского учета, составление и сдача отчетности.**
2. Потребители муниципальной услуги: юридические лица.
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги.
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

№ П/ П	Наименование показателя	Единица из- мерения	Формула рас- чета	Значения показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значе- нии показателя (исходные дан- ные для ее расчета)
				текущий финансовый год 2015	очередной финансовый год 2016	первый год планового периода 2017	второй год планового периода 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Полнота объема оказы- ваемой услуги	%	$\frac{A}{B} * 100$	100%	100%	100%	100%	договоры, акты, бухгалтер- ские регистры
2.	Соответствие требова- ниям законодательства об организации бухгал- терского учета и отчет- ности	%	$\frac{C}{A} * 100$	100%	100%	100%	100%	отчеты

Где: А – количество оформленных регистров бухгалтерского учета, количество сданных отчетов;
В – общее количество регистров бухгалтерского учета и отчетов, подлежащих оформлению, составлению и сдаче;
С – количество отчетов и документов учета, соответствующих требованиям законодательства.

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
			текущий финансовый год 2015	очередной финансовый год 2016	первый год планового периода 2017	второй год планового периода 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и сдача отчетности ДФ и НП мэрии:						
1.1	Подготовка проектов приказов	документ	185	30	30	30	Приказ
1.2	Согласование договоров и присвоение им бюджетных обязательств	документ	108	100	100	100	Договор
1.3	Согласование счетов на закупку малого объема и присвоение им бюджетных обязательств	документ	9	10	10	10	Счет
1.4	Согласование заявлений на получение денежных средств под отчет и присвоение им бюджетных обязательств	документ	34	40	40	40	Заявление
1.5	Согласование муниципальных контрактов и присвоение им бюджетных обязательств	документ	30	40	40	40	Муниципальный контракт
1.6	Начисление и выплаты пенсионерам-ветеранам	документ	1	2	2	2	Распоряжение
1.7	Составление сметы расходов и бюджетных обоснований	документ	2	2	2	2	Смета расходов
1.8	Проведение годовой инвентаризации имущества, обязательств и расчетов	документ	67	40	40	40	Инвентаризационные описи, акты инвентаризации
1.9	Принятие к учету основных средств, материальных запасов	объект	17164	14000	14000	14000	Оборотная ведомость
1.10	Формирование инвентарных карточек	документ	187	200	200	200	Инвентарная карточка
1.11	Формирование платежных поручений, их согласование и отправка	документ	1045	1000	1000	1000	Платежное поручение
1.12	Формирование заявок на финансирование	документ	323	200	200	200	Заявка на финансирование
1.13	Составление и ведение кассового плана	документ	8	8	8	8	Кассовый план

1	2	3	4	5	6	7	8
1.14	Подготовка писем контрагентам	документ	282	40	40	40	Письмо
1.15	Составление и сдача отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	документ	4	4	4	4	Отчет ф. 14-МО
1.16	Подготовка и сдача статистической отчетности	документ	48	48	48	48	Формы государственной статистической отчетности
1.17	Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования РФ	документ	4	4	4	4	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам
1.18	Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд РФ	документ	8	8	8	8	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам
1.19	Формирование реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и отправка их при помощи электронного документооборота	документ	101	По мере необходимости в установленные сроки			Установленные формы реестров и расчетов
1.20	Подготовка и сдача персонифицированного отчета в пенсионный фонд РФ	документ	4	4	4	4	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах
1.21	Подготовка и сдача отчетности по движению муниципального имущества	документ	4	4	4	4	Отчет, реестры
1.22	Составление отчета об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд	документ	8	8	8	8	Отчет
1.23	Составление прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд	документ	2	2	2	2	Отчет
1.24	Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	документ	13	50	50	50	Доверенность
1	2	3	4	5	6	7	8

1.25	Начисление заработной платы сотрудникам	штатная единица	4320	5100	5100	5100	Свод начислений
1.26	Начисление пособий, компенсаций, отпускных, материальной помощи, единовременной выплаты, доплат за замещение и других выплат согласно законодательству сотрудникам	документ	2973	900	900	900	Приказ
1.27	Выплата заработной платы, пособий, компенсаций, отпускных, единовременной выплаты, материальной помощи и других вознаграждений сотрудникам	документ	313	300	300	300	Реестры выплат
1.28	Ведение журнала операций по счету «Касса»	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.29	Ведение журнала операций с безналичными денежными средствами	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.30	Ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.31	Ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.32	Ведение журнала операций расчетов по оплате труда	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.33	Ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.34	Ведение журнала по прочим операциям	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.35	Ведение журнала по санкционированию	регистр	12	12	12	12	Журнал операций
1.36	Формирование главной книги	регистр	12	12	12	12	Главная книга
1.37	Составление и представление налоговых деклараций	документ	36	36	36	36	Декларация
1.38	Составление справки по отклонениям от установленных лимитов сотовой (мобильной) связи	документ	2	12	12	12	Справка
1.39	Составление актов сверок с контрагентами	документ	2	10	10	10	Акт сверки
1.40	Оформление страховых свидетельств ПФР сотрудникам	документ	4	2	2	2	Страховое свидетельство
1.41	Предоставление справок о заработной плате	документ	391	100	100	100	Справка
1.42	Формирование лицевых счетов сотрудников	документ	262	250	250	250	Лицевой счет
1.43	Формирование налоговых карточек сотрудников	документ	262	250	250	250	Налоговая карточка

1	2	3	4	5	6	7	8
1.44	Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды	документ	12	12	12	12	Ведомость
1.45	Подготовка и сдача отчетности по налогу на доходы физических лиц	документ	1	1	1	1	Отчет
1.46	Подготовка и сдача бюджетной отчетности	документ	12	12	12	12	Отчет

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальных услуг:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3	4
1.	Страница учреждения в сети Интернет на официальном сайте города Новосибирска	Контактная информация (место нахождения, телефоны, адрес электронной почты)	ежегодно

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

изменение организационно-правовой формы учреждения;

ликвидация или реорганизация учреждения;

исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг, оказываемых МКУ «ЦИТО» в качестве основных видов деятельности.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если правовым актом предусмотрено их оказание на платной основе.

Муниципальные услуги на платной основе не оказываются.

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность
1	2	3
1.	Текущий контроль полноты ведения бухгалтерского учета, составления и сдачи отчетности	Ежеквартально специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)
2.	Плановая проверка (контроль за полнотой и качеством предоставления услуги)	Ежегодно специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)

3.	Внеплановая проверка	Проводится специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа): - по конкретному обращению заявителя; - при выявлении нарушений в ходе плановой проверки; - по решению начальника ДФ и НП мэрии (отраслевого органа); - при нарушении выполнения муниципального задания.
----	----------------------	---

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(-и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и сдача отчетности ДФ и НП мэрии:					
1.1	Подготовка проектов приказов	документ				Приказ
1.2	Согласование договоров и присвоение им бюджетных обязательств	документ				Договор
1.3	Согласование счетов на закупку малого объема и присвоение им бюджетных обязательств	документ				Счет
1.4	Согласование заявлений на получение денежных средств под отчет и присвоение им бюджетных обязательств	документ				Заявление
1.5	Согласование муниципальных контрактов и присвоение им бюджетных обязательств	документ				Муниципальный контракт
1.6	Начисление и выплаты пенсионерам-ветеранам	документ				Распоряжение
1.7	Составление сметы расходов и бюджетных обоснований	документ				Смета расходов
1.8	Проведение годовой инвентаризации имущества, обязательств и расчетов	документ				Инвентаризационные описи, акты инвентаризации
1.9	Принятие к учету основных средств, материальных запасов	объект				Оборотная ведомость
1.10	Формирование инвентарных карточек	документ				Инвентарная карточка
1.11	Формирование платежных поручений, их согласование и отправка	документ				Платежное поручение

1	2	3	4	5	6	7
1.12	Формирование заявок на финансирование	документ				Заявка на финансирование
1.13	Составление и ведение кассового плана	документ				Кассовый план
1.14	Подготовка писем контрагентам	документ				Письмо
1.15	Составление и сдача отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	документ				Отчет ф. 14-МО
1.16	Подготовка и сдача статистической отчетности	документ				Формы государственной статистической отчетности
1.17	Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования РФ	документ				Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам
1.18	Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд РФ	документ				Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам
1.19	Формирование реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и отправка их при помощи электронного документооборота	документ				Установленные формы реестров и расчетов
1.20	Подготовка и сдача персонифицированного отчета в Пенсионный фонд РФ	документ				Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах
1.21	Подготовка и сдача отчетности по движению муниципального имущества	документ				Отчет, реестры
1.22	Составление отчета об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд	документ				Отчет
1.23	Составление прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд	документ				Отчет
1.24	Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	документ				Доверенность

1	2	3	4	5	6	7
1.25	Начисление заработной платы сотрудникам	штатная единица				Свод начислений
1.26	Начисление пособий, компенсаций, отпускных, материальной помощи, единовременной выплаты, доплат за замещение и других выплат согласно законодательству сотрудникам	документ				Приказ
1.27	Выплата заработной платы, пособий, компенсаций, отпускных, единовременной выплаты, материальной помощи и других вознаграждений сотрудникам	документ				Реестры выплат
1.28	Ведение журнала операций по счету «Касса»	регистр				Журнал операций
1.29	Ведение журнала операций с безналичными денежными средствами	регистр				Журнал операций
1.30	Ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами	регистр				Журнал операций
1.31	Ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	регистр				Журнал операций
1.32	Ведение журнала операций расчетов по оплате труда	регистр				Журнал операций
1.33	Ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	регистр				Журнал операций
1.34	Ведение журнала по прочим операциям	регистр				Журнал операций
1.35	Ведение журнала по санкционированию	регистр				Журнал операций
1.36	Формирование главной книги	регистр				Главная книга
1.37	Составление и представление налоговых деклараций	документ				Декларация
1.38	Составление справки по отклонениям от установленных лимитов сотовой (мобильной) связи	документ				Справка
1.39	Составление актов сверок с контрагентами	документ				Акт сверки
1.40	Оформление страховых свидетельств ПФР сотрудникам	документ				Страховое свидетельство
1.41	Предоставление справок о заработной плате	документ				Справка
1.42	Формирование лицевых счетов сотрудников	документ				Лицевой счет
1.43	Формирование налоговых карточек сотрудников	документ				Налоговая карточка
1.44	Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды	документ				Ведомость
1.45	Подготовка и сдача отчетности по налогу на доходы физических лиц	документ				Отчет

1.46	Подготовка и сдача бюджетной отчетности	документ				Отчет
------	---	----------	--	--	--	-------

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: за календарный год – не позднее 15 числа после отчетного периода.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

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

ЧАСТЬ 2.
РАЗДЕЛ 1.

1. Наименование муниципальной работы: **материально-техническое и организационное обеспечение.**

2. Характеристика работы:

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы			
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Материально-техническое обеспечение	Администрирование компьютерной сети ДФиНП мэрии	автоматизированное рабочее место	232	232	232	232
		Администрирование телефонной станции ДФиНП мэрии	рабочее место	250	250	250	250
		Эффективное и своевременное использование денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение	%	100	100	100	100
		Прием и исполнение обращений структурных подразделений на материально-техническое обеспечение	%	100	100	100	100
		Разработка технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	документ	138	100	100	100
		Заключение договоров с поставщиками	документ	138	100	100	100

		Выполнение заявок сотрудников, пользователей компьютерной техники на устранение технических неисправностей	%	100	100	100	100
		Обеспечение расходными материалами	%	100	100	100	100
		Установка нового серверного, сетевого, компьютерного оборудования и копировально-множительной техники	штука	125	90	90	90
		Ремонт серверного, сетевого, компьютерного оборудования и копировально-множительной техники	%	100	100	100	100
		Проведение работ по обеспечению информационной и антивирусной безопасности компьютерного и сетевого оборудования	%	100	100	100	100
2	Организационное обеспечение	Отправка корреспонденции	документ	950	500	500	500
		Организация проведения семинаров, переговоров и др. мероприятий	мероприятие	0	3	3	3
		Организация командировок сотрудников ДФ и НП мэрии	%	100	100	100	100

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

изменение организационно-правовой формы учреждения;

ликвидация или реорганизация учреждения;

исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ, выполняемых МКУ «ЦИТО» в качестве основных видов деятельности.

4. Порядок контроля исполнения муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность
1	2	3
1.	Текущий контроль выполнения основных показателей плана работ	Ежеквартально специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)
2.	Плановая проверка (контроль полноты и качеством выполнения работ)	Ежегодно специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)
3.	Внеплановая проверка	Проводится специалистами - по конкретному обращению заявителя; - при выявлении нарушений в ходе плановой проверки; - по решению начальника ДФ и НП мэрии (отраслевого органа); - при нарушении выполнения муниципального задания.

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1	2	3	4
1	Администрирование компьютерной сети ДФиНП мэрии		Годовой отчет
2	Администрирование телефонной станции ДФиНП мэрии		Годовой отчет
3	Эффективное и своевременное использование денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение		Годовой отчет
4	Прием и исполнение обращений структурных подразделений на материально-техническое обеспечение		Годовой отчет
5	Разработка технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Годовой отчет
6	Заключение договоров с поставщиками		Годовой отчет
7	Выполнение заявок сотрудников, пользователей компьютерной техники, на устранение технических неисправностей		Годовой отчет
8	Обеспечение расходными материалами		Годовой отчет

1	2	3	4
9	Установка нового серверного, сетевого, компьютерного оборудования и копировально-множительной техники		Годовой отчет
10	Ремонт серверного, сетевого, компьютерного оборудования и копировально-множительной техники		Годовой отчет
11	Проведение работ по обеспечению информационной и антивирусной безопасности компьютерного и сетевого оборудования		Годовой отчет
12	Отправка корреспонденции		Годовой отчет
13	Организация проведения семинаров, переговоров и др. мероприятий		Годовой отчет
14	Организация командировок сотрудников ДФ и НП мэрии		Годовой отчет

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: за календарный год – не позднее 15 числа после отчетного периода.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: при составлении отчета графа 3 заполняется по видам работ.

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

РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной работы: **обслуживание и обновление программного обеспечения и автоматизированных систем.**

2. Характеристика работы:

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы			
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обслуживание и обновление программного обеспечения и автоматизированных систем	Администрирование АС «Бюджет»	%	100	100	100	100
		Обновление АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя»	%	100	100	100	100
		Обслуживание ПК СУФД	%	100	100	100	100
		Подготовка замечаний на доработку и исправление ошибок в АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя» для служб сопровождения НПО «Криста»	%	100	100	100	100
		Обеспечение доработки ПО в соответствии с техническими заданиями отделов ДФ и НП мэрии;	%	100	100	100	100
		Внедрение новых программных модулей АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя»	%	100	100	100	100
		Сопровождение АС «Финансово-экономический анализ»	%	100	100	100	100
		Внедрение программного обеспечения, приобретенного для ДФиНП мэрии	%	100	100	100	100
		Резервное копирование обслуживаемых баз данных	%	100	100	100	100
		Консультирование специалистов отделов ДФ и НП мэрии по вопросам в работе ПО	%	100	100	100	100

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

изменение организационно-правовой формы учреждения;

ликвидация или реорганизация учреждения;

исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ, выполняемых МКУ «ЦИТО» в качестве основных видов деятельности.

4. Порядок контроля исполнения муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность
1	2	3
1.	Текущий контроль выполнения основных показателей плана работ	Ежеквартально специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)
2.	Плановая проверка (контроль полноты и качества выполнения работ)	Ежегодно специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа)
3.	Внеплановая проверка	Проводится специалистами ДФ и НП мэрии (отраслевого органа) - по конкретному обращению заявителя; - при выявлении нарушений в ходе плановой проверки; - по решению начальника ДФ и НП мэрии (отраслевого органа); - при нарушении выполнения муниципального задания.

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(-и) информации о фактически достигнутых результатах
1	2	3	4
1	Администрирование АС «Бюджет»		Годовой отчет
2	Обновление АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя»		Годовой отчет
3	Обслуживание ПК СУФД		Годовой отчет
4	Подготовка замечаний на доработку и исправление ошибок в АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя» для служб сопровождения НПО «Криста»		Годовой отчет
5	Сопровождение АС «Финансово-экономический анализ»		Годовой отчет
6	Обеспечение доработки ПО в соответствии с техническими заданиями отделов ДФ и НП мэрии		Годовой отчет
7	Внедрение новых программных модулей АС «Бюджет» и АС «УРМ бюджетополучателя»		Годовой отчет
8	Внедрение программного обеспечения, приобретенного для ДФиНП мэрии		Годовой отчет

1	2	3	4
9	Резервное копирование обслуживаемых баз данных		Годовой отчет
10	Консультирование специалистов отделов ДФ и НП мэрии по вопросам в работе ПО		Годовой отчет

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: за календарный год – не позднее 15 числа после отчетного периода.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: при составлении отчета графа 3 заполняется по видам работ.

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