

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела культуры и СМИ
администрации города Комсомольска-на-
Амуре

Ю.Н. Макеева
Ю.Н. Макеева



_____ 2014 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная библиотека»

на 2015 год

1. **Наименование муниципальной услуги: Обслуживания населения в муниципальных библиотеках**
2. **Потребители муниципальной услуги:** Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и юридические лица.
3. **Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги**
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	Значение показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный финансовый год 2014г	очередной финансовый год 2015г.	очередной финансовый год 2016г	очередной финансовый год 2017г.	
1.	Процент удовлетворенных	%	99	99	99	99	Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)

	<p>запросов пользователей $(P_{уз} = P_3 / P_{удовл} \times 100\%$ определяется как количество удовлетворенного запросов от общего количества запросов пользователей, где $P_{уз}$ - процент удовлетворенных запросов пользователей, P_3 – количество запросов за отчетный период, $P_{удовл}$ – количество удовлетворенных пользователей)</p>						<p>Внутренняя учетная документация Аналитическая проверка</p>
2.	<p>Доля посещений по отношению к числу зарегистрированных пользователей $(D_{п} = P_{пос} / P_{пол},$ исчисляется путем деления числа посещений к числу зарегистрированных пользователей, где $D_{п}$ – доля посещений, $P_{пос}$ - количество посещений, $P_{пол}$ – количество зарегистрированных пользователей)</p>	доля	3,0	3,0	3,0	3,0	Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)
3.	<p>Активность использования библиотечного фонда $(A_{бф} = K / B_{ф},$ исчисляется путем деления количества книговыдач за год на количество библиотечного</p>	экз.	1,5	1,5	1,5	1,5	Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)

	фонда, значащихся на конец года, где А_{бф} – активность использования б\ф, К – количество книговыдачи за отчетный период, Б_ф – количество библиотечного фонда на конец года)						
4.	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечный фонд на 1 тыс. населения ($K_{\text{экз}} = \frac{Ч_{\text{нп}}}{N \times 1000}$, определяется как отношение числа экземпляров новых поступлений в библиотечный фонд за отчетный период к среднегодовой численности населения, где К_{экз} – кол-во экз. новых поступлений на 1 тыс. чел, Ч_{нп} – число экз., поступивших в биб. фонды за отчетный период, Н – среднегодовая численность населения)	экз.	128,27	180,10	200,00	220,0	Распоряжение администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.07.2013 г. №192-ра «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по достижению целевых показателей в социальной сфере»
5.	Доля библиотек, подключенных к сети Интернет, в общем количестве библиотек (Определяет долю библиотек, имеющих доступ в Интернет к общему числу библиотек $D_{\text{б}} = K_{\text{би}} / K_{\text{об}}$,	%	66	66	83	100	Распоряжение администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.07.2013 г. №192-ра «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по достижению целевых показателей в социальной сфере»

	где Дб - доля библиотек, подключенных к сети Интернет, Кби – количество библиотек, имеющих доступ к сети интернет, Коб – общее количество библиотек)						
6.	Количество специалистов, прошедших обучение, переподготовку, повышение квалификации	чел.	44	5	5	5	Отчет МУК «ГЦБ»
7.	Процент библиотекарей, имеющих высшую квалификационную категорию от общего числа библиотекарей (определяется как процентное соотношение количества работников, имеющих высшую квалификационную категорию по итогам года к общему числу библиотекарей)	%	59	59	59	59	Отчет МУК «ГЦБ»
8.	Процент пользователей, удовлетворенных качеством и доступностью услуг библиотек ($P_{\text{п}} = P_{\text{удовл}} / P_{\text{опр}} * 100\%$, где P_п – процент пользователей удовлетворенных пользователей, P_{удовл} – количество пользователей удовлетворённых качеством услуг,	%	99	99	99	99	определяется по результатам опросов пользователей

	Попр – количество опрошенных пользователей)						
9.	Процент обращений пользователей, по которым приняты меры	%	100	100	100	100	определяется на основании анализа обращений потребителей, поступивших в виде писем граждан по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений и сведений о принятых по ним мерам

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	Значение показателей объема муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
			отчетный финансовый год 2014г.	очередной финансовый год 2015г.	очередной финансовый год 2016г.	очередной финансовый год 2017г.	
1.	Объем библиотечного фонда	экз.	802425	802425	802425	802425	Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)
2.	Число зарегистрированных пользователей	чел.	184850	184850	184850	184850	Плановые показатели; Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)
3.	Количество выданных справок и консультаций	ед.	8840	8840	8840	8840	Внутренняя учетная документация Сведения об общедоступной библиотеке (форма 6-НК)

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1.1. Получить услугу можно в Муниципальном учреждении культуры «Городская Централизованная Библиотека», структурных подразделениях МУК «ГЦБ», путем непосредственного обращения и (или) через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» по адресам: www.kmslib.ru, www.kmkidslib.ru.

4. 1.2. Предоставление муниципальной услуги населению производится бесплатно за счет средств бюджета городского округа г. Комсомольск – на – Амуре.

4.1.3. МУК «ГЦБ» может оказывать платные услуги. Стоимость платных услуг устанавливается Постановлением Администрации города Комсомольска – на – Амуре.

4.1.4. Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо лично (лицам до 14 лет с родителями (законными представителями), обратиться в библиотеку в рабочее время согласно режиму работы библиотеки.

4.1.5. Для записи в библиотеку, лицам старше 14 лет (родителям (законным представителям) лиц до 14 лет), необходимо: предъявить (на секторе регистрации или ином соответствующем участке библиотеки) свой паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность; сообщить свои персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту временного пребывания), номер контактного телефона (при его наличии), а также дать письменное согласие на обработку предоставленных персональных данных; ознакомиться с правилами пользования муниципальными библиотеками и выразить согласие с ними на условиях договора присоединения, о чем поставить соответствующую подпись в читательском формуляре. Без предъявления документа, удостоверяющего личность, пользователю может быть предоставлено право пользования услугами читального зала.

4.1.6. Основным документом пользователя библиотеки является читательский формуляр (или аналогичный документ). Читательский формуляр дает право пользования услугами только той библиотеки, в которой он был получен. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

4. 1.7. Пользователи, с ограниченными возможностями (по состоянию здоровья, в силу преклонного возраста) имеют право получать документы из фонда во временное пользование через нестационарные формы обслуживания.

4. 1.8. Услуга должна быть оказана в разумный и обоснованный срок с момента обращения.

4. 1.9. Информация о наличии в библиотечном фонде конкретных документов предоставляется с использованием системы печатных и(или) электронных каталогов, как при непосредственном обращении пользователя, так и при обращении по телефону.

4.1.10. Библиотеки должны по требованию посетителей предоставить книгу отзывов и предложений с целью приема мнений посетителей по вопросу улучшения обслуживания.

4.1.11. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в режиме абонемента производится на срок не более 15 календарных дней, в режиме читального зала — на период рабочего дня читального зала библиотеки.

4.1.12. При регистрации нового читателя библиотека должна ознакомить его с правилами пользования муниципальными библиотеками.

4.1.13. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Постановление Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.05.2009 N 629-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере культуры и искусства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре»
- Постановление Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.06.2011 N 1521-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», предоставляемой в электронном виде»
- Постановление Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.06.2005 N 42-па «О создании условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа г. Комсомольска-на-Амуре услугами организаций культуры»
- Постановление администрации г. Комсомольска – на - Амуре от 17.09.2008г №103-па «Об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании библиотечных фондов библиотеки городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (утвержден на конференции Российской библиотечной ассоциации);
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Устав Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная библиотека»
- Приказы, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы) предоставления муниципальной услуги и их контроля, предусматривающие меры совершенствования работы учреждения.
- Иные документы (правила пользования Библиотекой, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка).

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

№п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.	на официальном сайте Администрации города Комсомольск-на-Амуре www.kmscity.ru , интернет – сайтах муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная библиотека» - www.kmslib.ru , www.kmkidslib.ru .	Информация о проводимых мероприятиях. Другая дополнительная информация	постоянно
2.	Средства телефонной связи	Информация о проводимых мероприятиях, режиме работы учреждения, другая дополнительная информация	Постоянно, по мере обращения потребителей услуги
3.	В средствах массовой информации (пресса, телевидение)	Информация о проводимых мероприятиях. Другая дополнительная информация	постоянно

4.	В местах предоставления услуги (на информационных стендах)	Вид и наименование учреждения; учредителя; юридический адрес учреждения; правила внутреннего распорядка; информация об отделах и предоставляемых услугах; график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения; план проведения мероприятий; Другая дополнительная информация	постоянно
5.	На афишах, буклетах, флайерах, рекламных щитах и другие способы размещения информации о муниципальной услуге	информация об отделах и предоставляемых услугах; график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения; план проведения мероприятий. Другая дополнительная информация.	постоянно

5. Основания для досрочного прекращения муниципального задания:

5.1. реорганизация или ликвидация учреждения;

5.2. исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

5.3. иные, предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, неустранимую в краткосрочной перспективе.

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

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

Постановление Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.11.2014 г. № 4145-па « Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями культуры на 2015год»

6.2. Администрация города Комсомольска-на-Амуре.

6.3 Значение предельных цен (тарифов)

<p>Тарифы на платные услуги, оказываемые МУК "Городская централизованная библиотека" на 2015г.</p>

№	Наименование услуг	Ед. измер.	Тарифы на 2015г. (руб.)
1	Библиотечное обслуживание:		
1.1	Выдача литературы повышенного спроса на дом из читальных залов за 2 часа до закрытия библиотеки:	1 книга на ночь	
	- в центральных библиотеках, в струк.подр. № 1, с № 4 по № 15		
	для взрослых читателей	-"	11,00
	для детей	-"	9,00
	- в струк.подр. №3		
	для взрослых читателей	-"	7,00
	для детей	-"	6,00
1.2	Выдача журналов:		
	- в центральных библиотеках, в струк.подр. № 1, с № 4 по № 15	1 журнал на ночь	
	для взрослых читателей	-"	11,00
	для детей	-"	9,00
	- в струк.подр. №3		
	для всех читателей	-"	6,00
1.3	Платный абонемент актуальной литературы, комплектуемой из платных услуг		
	- для детей и юношества до 20 лет	1 экз. сутки	6,00
	- для взрослых читателей	-"	7,00
1.4	Медиаабонемент	1 диск сутки	17,00
	- аудиокнига	1 аудиокн. сутки	20,00
	- журнальные CD	1 CD/сут.	6,00
1.5	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)		

	- оформление заказа с доработкой по справочному аппарату библиотеки	1 заказ	5,00
	- заказ оригиналов или копий документов, отсутствующих в фондах МУК "Городской централизованной библиотеки"	"-	
1.6	Электронная доставка (ЭДД)		
	- оформление заказа	"-	10,00
	- отправка документов по электронной почте заказчику	1 Мб	5,00
1.7	Тематический подбор литературы		
	- с использованием фонда одного отдела	1 тема	31,00
	- с использованием фонда нескольких отделов	"-	56,00
1.8	Составление библиографического списка по теме заказчика		
	- простой	"-	28,00
	- расширенный	"-	52,00
1.9	Разработка тематических сценариев для проведения мероприятий	1 сценарий	175,00
1.10	Редактирование библиографических списков в соответствии с ГОСТом	1 запись	6,00
	Услуги оказываемые библиотекой:		
2	По копированию:		
2.1	Копирование текстового материала:		
	- формат А-4	1 лист	5,00
	- формат А-4	1 стр.	4,00
	- формат А-3	"-	4,00
	- свыше 30 стр. формата А-4	"-	3,00
2.2	Копирование изобразительного материала:		
	- формат А-4	"-	4,00
	- формат А-3	"-	6,00

2.3	Копирование документов из собственных электронных ресурсов библиотеки:		
	- статьи и книги	-"-	2,00
	- рефераты	-"-	5,00
2.4	Копирование текстового материала на бумаге заказчика		
	- формат А4	1 лист	3,00
	- формат А4	1 стр.	2,00
2.5	Копирование изобразительного материала на бумаге заказчика	-"-	3,00
3	По печати:		
3.1	Распечатка текста на принтере черно-белая		
	- до 45 стр.	1 стр.	3,50
	- свыше 45 стр.	-"-	2,50
	- на бумаге заказчика	-"-	2,00
3.2	Цветная печать текста		
	- формата А4	-"-	16,00
	- формата А5	-"-	8,00
	- формата А6	-"-	4,00
3.3	Цветная печать изображений		
	- формата А4	-"-	31,00
	- на фотобумаге	-"-	40,00
	- формата А5	-"-	16,00
	- на фотобумаге	-"-	22,00
	- формата А6	-"-	8,00
3.4	Печать с использованием плоттера (черно-белая):		
	- на матовой бумаге		
	- формат А1	лист	100,00
	- формат А2	-"-	55,00
	- формат А3	-"-	30,00
	- на глянцевой бумаге:		
	- формат А1	-"-	110,00
	- формат А2	-"-	60,00

	- формат А3	-"-	35,00
3.5	Печать с использованием плоттера (цветная):		
	- на матовой бумаге		
	- формат А1	-"-	120,00
	- формат А2	-"-	80,00
	- формат А3	-"-	40,00
	- на глянцевой бумаге		
	- формат А1	-"-	145,00
	- формат А2	-"-	90,00
	- формат А3	-"-	45,00
4	По сканированию:		
	Сканирование текста:		
	- с автоматическим распознаванием	1 стр.	7,00
	- без распознавания (сохранение в графическом формате)	-"-	5,00
	- с форматированием и редактированием	-"-	15,00
	- распознавание графического объекта	1 объект	5,00
5	По записи информации:		
5.1	На внешний носитель (флэш, СД - ром):		
	- заказчика	1 носитель	15,00
	- библиотеки (диск)	до 100 мб.	40,00
5.2	Звукозапись:		
	- на магнитную ленту заказчика	1 мин. звучания	10,00
	- на СД, DVD	1 диск	85,00
	- на СД, DVD (с выборочным копированием фрагментов)	-"-	135,00
	- фонограммы караоке	1 мин. звучания	12,00

5.3	Перевод звукозаписей на грампластинках в цифровой формат	-"-	2,00
5.4	Запись на электронный носитель библиотеки (DVD)	1 диск	45,00
5.5	Запись с тематическим подбором аудиоматериалов	1 мин.	8,00
6	По ламинированию:		
	- формат А3	1 лист	45,00
	- формат А4	-"-	22,00
	- формат А5	-"-	20,00
	- формат А6	-"-	9,00
7	По переплету:		
	- формата А4 (до 45 листов)	1 лист	1,30
	- формата А4 (свыше 45 листов)	1 лист	1,00
8	Дизайнерские услуги по изготовлению афиш, реклам и т. д.:		
	- афиша формат А1	1 ед.	145,00
	- пригласительный билет формат А6	-"-	6,00
	- флаер, листовка с графическим элементом формат А4	-"-	4,00
9	Факс:		
9.1	Отправка:		
	- по Хабаровскому краю:	1 лист	50,00
	- каждый последующий лист	-"-	18,00
	- по России:	-"-	99,00
	- каждый последующий лист	-"-	18,00
	- по ближнему зарубежью:	-"-	250,00
	- каждый последующий лист	-"-	20,00
9.2	Приемка:	-"-	50,00
	- каждый последующий лист	-"-	10,00

10	Издательско - полиграфические		
	Собственная издательская продукция:		
	- пособия малых форм (памятки, рекомендательные списки, буклеты)	1 шт.	16,00
	- брошюра	-"	133,00
	- библиографические указатели дайджесты (объем на менее 10 стр.)	-"	60,00
	- мультимедийные пособия различной тематики	-"	160,00
11	С использованием ПК:		
11.1	Работа пользователя на компьютере	1 мин.	0,80
	- тоже с использованием сканера	-"	1,10
11.2	Работа пользователя в Интернет	-"	0,80
11.3	Оказание помощи пользователю библиотекарем:		
	- при работе в сети Интернет	-"	0,70
	- при работе с электронными базами и программами	-"	0,70
11.4	Пользование правовыми базами	1 Мб	7,00
11.5	Компьютерный перевод текста с иностранных языков (в автоматическом режиме)	1стр.	3,00
11.6	Перевод текста формата pdf, DjView в Word b и на оборот:		
	- без редактирования	-"	2,00
	- с редактированием	-"	10,00
11.7	Обучение работе на ПК	1 мин.1чел	1,80
11.8	Создание электронного адреса в Интернете	1 адрес	40,00
11.9	Очистка электронного носителя от вирусов	1 Гб	20,00
11.10	Игры на ПК	1 мин.	0,50
11.11	Набор текста на компьютере (шрифт – times new roman, размер – 14, интервал – 1,5):		
	- простой текст	1стр.	15,00

	- для струк.под-ия №7		20,00
	- повышенной сложности (графики, таблицы, формулы, впечатывание в бланки)	-"-	25,00
	- для струк.под-ия №7		30,00
11.12	Оформительские работы на компьютере:		
	- простое оформление	-"-	11,00
	- сложное оформление	-"-	30,00
	- оформление титульного листа	-"-	8,00
	- оформление в файл	-"-	2,00
12	Подключение технических устройств (ноутбук, телефон, фотоаппарат и др.) пользователя к источникам электрической энергии библиотеки	1 мин.	0,50
13	Проведение мероприятий:		
13.1	Проведение массовых мероприятий	1 мер. 1 чел.	15,00
	- тоже с участием животных	1 мер. 1 чел.	30,00
	- тоже с костюмированными представлениями, игровыми моментами, с использованием музыкальных видеозаписей, предоставлением чайного сервиза	-"-	60,00
	- то же с использованием мультимедийного проектора	-""-	95,00
13.2	Проведение новогодних утренников, выпускных вечеров, дней именинников:	-"-	100,00
	- то же с использованием мультимедийного проектора	-""-	145,00
13.3	Ночь в библиотеке:		
	- взрослый	-""-	350,00
	- детский до 14 лет	-""-	100,00

13.4	Просмотр видеофильмов:		
	- для взрослых	-"-	30,00
	- для детей до 14 лет	-"	15,00
13.5	Использование фортепиано	1 час.	35,00
13.6	Игра в настольный теннис:		
	- для взрослых	1 час 1 чел.	37,00
	- для детей до 14 лет	-"-	10,00
14	Предоставление помещений библиотеки:		
14.1	Предоставление помещений:	1 час	
	- конференц зал № 1	-"	380,00
	- конференц зал № 2	-"	650,00
	- комната приема делегаций	-"	1000,00
14.2	Предоставление аппаратуры:		
	- колонки	1 час 1 ед.	180,00
	- звукоусилительная аппаратура	-"	250,00
	- мультимедийный проектор	-"	500,00
	- музыкальный центр	-"	220,00
	- экран	-"	110,00
	- бытовой прибор	-"	200,00
	- ноутбук	-"	370,00
14.3	Предоставление дополнительных посадочных мест (не более 20 мест)	-"	110,00

7.Порядок контроля за исполнением муниципального задания

№ п/п	Форма контроля	Периодичность	Наименование органа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги
1.	Внутренний контроль, в т.ч., Оперативный контроль Контроль мероприятий Итоговый контроль	По жалобам граждан или проблемным фактам по результатам проведенного мероприятия по итогам отчетного периода	Руководитель
2.	Внешний контроль, в т.ч Проведение мониторинга Проведение контрольных мероприятий Анализ обращений граждан	По мере необходимости По мере необходимости По мере обращения граждан	Отдел культуры и средств массовой информации г.Комсомольска-на-Амуре

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1.Отчет предоставляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку формирования муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации города Комсомольска – на - Амуре от 19.01.2012 № 103-па.

Наименования показателя	Единица измерения	Значение показателя, утвержденное в муниципальном задании	Фактическое значение показателя	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

8.2.Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания:

Форма отчета	Срок предоставления
Квартальный отчет об исполнении муниципального задания	Ежеквартально в срок до 15 числа следующего за отчетным кварталом
Годовой отчет об исполнении муниципального задания	в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом

8.3.Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

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

9.1. Корректировка муниципального задания по мере необходимости.