

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2026

пос. Сатинка

№6

Об утверждении муниципального задания на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов муниципального бюджетного учреждения «Сампурская Центральная библиотека»

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции от 28.12.2025), подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 28.11.2025), постановлением администрации округа от 09.01.2024 № 23 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Сампурского муниципального округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Сампурского округа, администрация округа постановляет:

1. Утвердить муниципальное задание на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов согласно приложению.

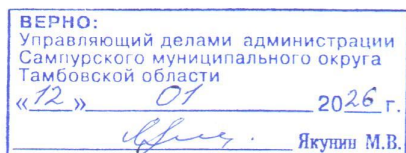
2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Сампурская Центральная библиотека» Н.Д. Романовой обеспечить исполнение муниципального задания на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Сампурская Центральная библиотека» (Романова) ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года предоставлять отделу культуры, архивного дела и туризма администрации округа отчёт об исполнении муниципального задания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа И.А. Акимову.

Глава округа

А.В. Самородов



Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании ¹⁰

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания - ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, исключение муниципальной услуги (работы) из перечня (реестра) муниципальных услуг, иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Самурского округа.

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

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

| Форма контроля | Периодичность | Структурные подразделения Самурского муниципального округа, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Внутренний 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг); 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия); 3) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года) | ежеквартально, внепланово – по поступлению жалоб на качество услуг | по Директор учреждения |
| Внешний 1) проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период; 2) анализ обращений и жалоб граждан в отдел культуры архивного дела и туризма | ежеквартально, внепланово – по поступлению жалоб на качество услуг | по Финансовое управление администрации округа, Отдел культуры архивного дела и туризма администрации округа |

администрации округа, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

3) проведение контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий оказания муниципальной услуги

ежемесячно

Директор учреждения

Последующий (плановый) контроль за выполнением муниципального задания

Финансовое управление администрации округа,
Отдел культуры архивного дела и туризма администрации округа

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания -

4.1 Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания - ежегодно, ежеквартально.

4.2 Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания - ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, предварительный за отчетный год - до 25 ноября отчетного года.

4.3 Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания -

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания -

