



ПРИКАЗ

от 11.08.2017 г.

№ 210 – 03

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением
государственного задания на оказание государственных услуг
(выполнение работ) государственными бюджетными и автономными
учреждениями, подведомственными Комитету по молодежной политике,
физической культуре и спорту Республики Алтай**

В целях обеспечения контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай, и в соответствии с абзацем 2 пункта 42 Положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Алтай и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утверждённого постановлением Правительства Республики Алтай от 22 сентября 2015 года № 301 «Об утверждении положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Алтай и финансового обеспечения выполнения государственного задания, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.Н. Грушин

Утвержден
Приказом Комитета по
молодежной политике,
физической культуре и спорту
Республики Алтай
от 05.06.2017 г. № 158/02-03

ПОРЯДОК

осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай

1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай (далее - Порядок, государственное задание и Комитет соответственно).

Порядок разработан в целях повышения доступности и качества государственных услуг (выполнения работ), обеспечения прозрачности достигнутых показателей, эффективности выполнения государственных заданий государственными бюджетными и автономными учреждениями.

2. Порядок разработан в соответствии с Положением о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Алтай и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 22 сентября 2015 года № 301 «Об утверждении положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Алтай и финансового обеспечения выполнения государственного задания, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (далее - Положение о формировании государственного задания).

3. Объектами контроля являются показатели, характеризующие качество и объём государственных услуг (работ), утверждённых в государственном задании.

4. Целью осуществления контроля за выполнением государственных заданий является определение соответствия фактических значений показателей государственного задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

5. Основными задачами осуществления контроля за выполнением государственных заданий являются:

1) соблюдение государственными бюджетными и автономными учреждениями установленного порядка оказания государственных услуг (выполнения работ);

2) определение отклонений фактических значений показателей государственного задания от плановых значений, установленных государственным заданием;

3) анализ причин отклонений фактических значений показателей, зафиксированных в результате выполнения государственного задания, от плановых (соотношение плановых и фактических значений результатов);

4) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения показателей, установленных в государственном задании;

5) выявление и предупреждение нарушений требований и условий, установленных в государственном задании, при его выполнении учреждением;

6) выявление несоответствия документов, подтверждающих выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями государственного задания, требованиям законодательства;

7) выявление в документах, подтверждающих выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями государственного задания, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

8) подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности выполнения государственного задания государственными бюджетными и автономными учреждениями.

6. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется в виде предварительного, текущего и последующего контроля:

6.1. Предварительный контроль осуществляется на стадии формирования и утверждения государственного задания, включает в том числе, контроль за соответствием перечня выполняемых государственных работ основным видам деятельности, предусмотренным уставом государственного бюджетного и автономного учреждения.

6.2. Текущий и последующий контроль за выполнением государственного задания включает в себя выездные и камеральные проверки. Выездные проверки могут осуществляться как в плановом, так и внеплановом порядке.

6.3. Текущий контроль осуществляется на стадии выполнения государственных бюджетными и автономными учреждениями государственного задания на основе данных отчета об выполнении государственного задания с целью определения степени его выполнения.

6.4. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения плановых и внеплановых выездных проверок выполнения государственного задания, камеральных проверок, включает оценку объема (содержания) выполненных работ, соответствия результатов выполненных работ фактическим показателям выполнения государственного задания.

6.5. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета на основе документов, подтверждающих выполнение

государственного задания, представленных государственными бюджетными и автономными учреждениями, и проводится не позднее 10 дней со дня представления учреждением отчета о выполнении государственного задания.

6.6. Если в результате осуществления камеральной проверки выявлены нарушения требований и условий, установленных в государственном задании, несоответствие документов, подтверждающих выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями государственного задания, требованиям законодательства, недостоверная информация в документах, подтверждающих выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями государственного задания, а также сведения, противоречащие или не соответствующие друг другу (далее - нарушения), указанная информация доводится специалистами, осуществившими проверку, в форме письменного уведомления до учреждений с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения или устранить нарушения в кратчайшие сроки.

В уведомлении должны быть последовательно изложены выявленные нарушения.

Уведомление составляется в произвольной форме и направляется за подписью Председателя Комитета руководителю государственного бюджетного или автономного учреждения для устранения выявленных нарушений требований и условий, установленных в государственном задании.

6.7. Руководитель государственного бюджетного или автономного учреждения, получивший уведомление, обязан разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и/или устранить данные нарушения и сообщить о принятых мерах специалистам, осуществившим проверку, в срок, указанный в уведомлении.

Государственное бюджетное или автономное учреждение, представляющее пояснения, вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность данных, включенных в отчет.

6.8. Специалисты, осуществляющие камеральную проверку, обязаны рассмотреть представленные государственным бюджетным или автономным учреждением пояснения и документы в срок до 5 рабочих дней.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений государственного бюджетного или автономного учреждения факт наличия нарушения (нарушений) будет установлен повторно, составляется акт по результатам осуществленной камеральной проверки.

6.9. Если в результате осуществления камеральной проверки нарушения не выявлены, составляется соответствующее заключение в произвольной форме и представляется Председателю Комитета, а его копия - руководителю государственного бюджетного или автономного учреждения.

6.10. Выездная проверка проводится специалистами Комитета по месту нахождения государственного бюджетного или автономного учреждения в соответствии с приказом Комитета.

Проверке подлежат документы за отчетный период.

6.11. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- 1) получать документы, необходимые для проведения проверки;
- 2) вносить предложения об изменении объема и сроков проверки.

Лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) проводить проверку только при предъявлении копии приказа Комитета или копии поручения Председателя Комитета;

2) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю государственного бюджетного или автономного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю государственного бюджетного или автономного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя или уполномоченного представителя государственного бюджетного или автономного учреждения с результатами проверки;

5) информировать Председателя Комитета о ходе и результатах проведения проверки, об итогах работы государственного бюджетного или автономного учреждения по устранению выявленных нарушений.

6.12. Руководитель государственного бюджетного или автономного учреждения или уполномоченное им лицо вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем согласии или несогласии с результатами, представлять акт разногласий по результатам проверки.

6.13. Лицам, осуществляющим контроль, обеспечивается:

1) свободный доступ в помещения и на территорию государственного бюджетного или автономного учреждения в заранее обусловленное время;

2) предоставление отдельного помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми техническими средствами;

3) предоставление запрашиваемой информации, документов, при необходимости их копий (в том числе на магнитных носителях), а также пояснений, относящихся к предмету проверки.

6.14. Внеплановая выездная проверка проводится по поручению Председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения государственным бюджетным или автономным учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Алтай, жалоб на несоответствие качества оказанных государственных услуг параметрам государственного задания,

осуществления контроля за выполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки деятельности учреждения.

6.15. В течение 5 дней после проведения выездной проверки лица, осуществляющие выездную проверку, обязаны составить акт по результатам проведения выездной проверки, в котором указываются предмет проверки, сроки ее проведения, выявленные нарушения, либо указать на отсутствие нарушений. Подписанный акт по результатам проведения выездной проверки вручается руководителю или лицу, уполномоченному им, в день его составления.

В случае несогласия с отдельными положениями акта государственным бюджетным или автономным учреждением в течение 3 дней представляется в Комитет акт разногласия за подписью руководителя. В течение 5 дней Комитет обязан дать обоснованный ответ по каждому положению, отраженному в акте.

6.16. По окончании проверки материалы по результатам проведенной проверки передаются Председателю Комитета для принятия решения.

6.17. После принятия Председателем Комитета решения по итогам проверки специалисты Комитета готовят приказ об устранении выявленных в ходе проверки и отраженных в акте по результатам проверки нарушений и/или о привлечении к ответственности руководителей.

6.18. На основании анализа отчетов о выполнении государственного задания, представленного государственным бюджетным или автономным учреждением, Комитет в установленном порядке принимает меры по обеспечению выполнения государственного задания путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.

6.19. Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

Во вводной части указываются:

- 1) дата и номер приказа о назначении проверки;
- 2) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- 3) наименование проверки в соответствии с приказом о ее назначении;
- 4) полное наименование учреждения, принятое в уставе;
- 5) срок проведения проверки в соответствии с приказом о ее назначении.

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с утвержденным планом-заданием.

Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в учреждении документами. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В акте проверки отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки по выполнению государственного задания со ссылкой на первичные бухгалтерские и иные документы. Если до окончания проверки учреждением приняты меры по

устранению нарушений и недостатков выполнения государственного задания, то в акте проверки такие недостатки, нарушения не отражаются.

Заключительная часть акта проверки выполнения государственного задания должна содержать обобщенную информацию о конечных результатах проверки, о выявленных нарушениях и недостатках, если таковые имеются. Неотъемлемой частью акта являются приложения к нему: надлежащим образом заверенные копии документов, объяснения должностных лиц и иные документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

7. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается: планом контрольных проверок Комитета и проводится не реже одного раза в год. Камеральная проверка - по мере поступления отчетности. Контроль по итогам отчетных периодов:

- предварительный отчет за 9 месяцев (ожидаемое выполнение). Срок представления - октябрь очередного финансового года;

- годовой (итоговый) отчет. Срок представления - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

8. В случае если государственное бюджетное или автономное учреждение по итогам предварительного отчета не обеспечивает выполнение государственного задания, принимается решение о проведении корректировки государственного задания.