

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.03.2024

№ 49-р

Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области», в отношении которого Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области выполняет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Томской области от 14.10.2015 года № 375а «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями»,

1. Утвердить Порядок контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области», в отношении которого Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области выполняет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Признать приказ Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 30.12.2015 № 222 «Об утверждении порядка контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области», в отношении которого Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области выполняет функции и полномочия учредителя» утратившим силу с 01.01.2024.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2024.

Начальник Департамента



Е.А. Булкина


И.В. Франк

Порядок контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области», в отношении которого Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области выполняет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1. Порядок контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области», в отношении которого Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок) устанавливает основные положения по осуществлению Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) контроля за выполнением государственного задания областным государственным бюджетным учреждением «Аграрный центр Томской области» (далее – Учреждение), в отношении которого Департамент выполняет функции и полномочия учредителя.

2. Контроль за выполнением государственного задания проводится в целях:

- 1) обеспечения выполнения Учреждением государственного задания;
- 2) выявления в деятельности Учреждения причин неполного и качественного выполнения государственного задания;
- 3) формирование предложений по корректировке объема услуг (работ), оказываемых Учреждением.

3. Основными задачами контроля за выполнением государственного задания Учреждением являются:

- 1) установление соответствия фактического объема услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, плановым значениям государственного задания;
- 2) установление соблюдения Учреждением процедур оказания государственных услуг (выполнения работ), установленных Департаментом и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Контроль за выполнением государственного задания Учреждением осуществляют ответственные должностные лица Департамента, предусмотренные отдельным приказом Департамента.

5. При осуществлении контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) используется следующая информация:

- 1) утвержденный перечень государственных услуг;
- 2) жалобы (претензии) потребителей на качество оказания государственных услуг;
- 3) отчеты об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 4) результаты проведения контрольных мероприятий.

2. Формы контроля за выполнением государственного задания

6. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется в форме:

1) предварительного контроля, осуществляемого на стадии формирования и утверждения государственного задания, который включает в себя контроль за соответствием перечня оказываемых (выполняемых) Учреждением государственных услуг (работ);

2) текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения государственного задания, в части:

а) своевременности и полноты представления отчетности об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам финансового года;

б) динамики показателей, характеризующих качество оказываемых государственных услуг (выполнение работ);

в) выполнение Учреждением установленных процедур оказания государственных услуг (выполнение работ).

7. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется в виде:

1) мониторинга выполнения государственного задания Учреждением по итогам квартальных отчетов, представленных Учреждением;

2) мониторинга выполнения государственного задания Учреждением по итогам годового отчета, представленного Учреждением;

3) камеральных и выездных проверок.

8. План контрольной деятельности утверждается в начале финансового года начальником Департамента и содержит сроки проведения и виды контрольных мероприятий, с учетом проведения проверок Учреждения не реже одного раза в два года.

3. Отчетность о выполнении государственного задания

9. Отчетность о выполнении государственного задания должна соответствовать деятельности Учреждения согласно утвержденному заданию.

К отчету о выполнении государственного задания прилагается пояснительная записка, объясняющая особенности выполнения государственного задания по разделам, а также содержащая информацию о фактах и причинах отклонений выполнения государственного задания и о прогнозах достижения годовых значений показателей качества и объема государственных услуг.

10. Предусматриваются следующие сроки предоставления отчетов об исполнении государственного задания:

а) при ежеквартальной отчетности – до 5 числа квартала, следующего за отчетным (в декабре – до 20 числа);

б) за год – до 1 февраля года, следующего за отчетным.

11. Годовой отчет об исполнении государственного задания формируется Учреждением по форме согласно приложению №2 к Порядку формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений, утвержденному постановлением Администрации Томской области от 14.10.2015 №375а «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания областными государственными учреждениями».

Годовой отчет утверждается начальником Департамента.

Ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания формируется Учреждением по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Камеральные проверки

12. Камеральные проверки – проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в учреждение или на место оказания услуг, а также без оформления предписания (документа о назначении проверки).

Целью камеральной проверки является контроль за выполнением государственного задания, в том числе за соответствием фактического объема услуг, оказанных Учреждением, плановым значениям, установленным государственным заданием.

13. Камеральная проверка осуществляется ответственными должностными лицами Департамента, установленными приказом Департамента, путем изучения и анализа сведений, содержащихся в отчетности о выполнении государственного задания, представленных Учреждением.

14. Камеральные проверки осуществляются по мере получения отчетов Учреждения в течение 30 рабочих дней с даты получения отчета.

15. В случае выявления в ходе камеральной проверки ошибок или противоречий между сведениями, содержащимися в документах, либо выявлены несоответствия сведений, представленных Учреждением, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Департамента, об этом письменно сообщается руководителю Учреждения с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения или внести соответствующие исправления в установленный срок.

16. Результаты камеральной проверки оформляются в служебной записке начальнику Департамента.

5. Выездные проверки

17. Выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения (проверка документов, процедур оказания государственных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания государственных услуг). Предметом выездной проверки является проверка:

- 1) фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполненных работ) планируемыми показателям, определенным в государственных заданиях;
- 2) фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в государственных заданиях в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

18. Проведение выездных проверок осуществляется:

- 1) в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок;
- 2) в случае поступлений обоснованных заявлений потребителей, требований правоохранительных органов.

19. План-график проведения выездных проверок и состав комиссии из представителей структурных подразделений Департамента определяются приказами Департамента. Указанные документы направляются руководителю Учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней до даты проверки.

20. В случае проведения внеплановой выездной проверки руководитель Учреждения уведомляется письменно о сроках и направлениях проверки в срок не позднее 2 рабочих дней до начала проверки.

21. При проведении выездной проверки лица, осуществляющие проверку, обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы работников Учреждения;

2) составить акт по результатам проверки и ознакомить с ней руководителя Учреждения.

22. При проведении выездной проверки лица, осуществляющие проверку, вправе запрашивать:

1) отчетные и справочные материалы по направлениям проверки;

2) документы, подтверждающие объемы оказанных услуг (выполненных работ) в рамках выполнения государственного задания;

3) бухгалтерские документы, подтверждающие направления расходования средств субсидии на выполнение государственного задания;

4) письменные и (или) устные объяснения должностных лиц по направлениям проверки.

23. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, не относящихся к направлению проверки;

2) изымать оригиналы документов, относящихся к направлению проверки;

3) нарушать нормы, регулирующие получение, обработку и передачу персональных данных работников Учреждения.

24. По результатам проверки лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, один экземпляр которого после подписания направляется руководителю Учреждения.

25. Акт состоит из вводной и пояснительной частей.

Вводная часть акта включает:

1) наименование проверяемого Учреждения;

2) общие сведения о проверяемом Учреждении (реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность, основные виды деятельности);

3) вид и способ проведения проверки;

4) наименование направлений проверки;

Описательная часть акта включает:

1) информацию о результатах проверки;

2) выявленные нарушения по каждому направлению проверки;

3) выводы (рекомендации);

4) предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

26. Акт подписывается лицами, осуществившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенного Учреждения.

27. В случае несогласия с результатами проверки руководитель Учреждения прилагает к акту письменные возражения в течение трех дней с даты получения акта.

6. Меры по результатам осуществления контроля

28. На основании анализа отчетности об исполнении задания Департаментом принимаются следующие решения:

1) о продолжении деятельности Учреждения в существующем типе или о смене типа Учреждения;

2) о сохранении значений показателей доведенного ранее государственного задания и о сохранении выделенного объема субсидии;

3) об уменьшении значений показателей государственного задания, характеризующих объем государственной услуги (показателей, характеризующих выполнение работ).

В случае установления фактов невыполнения Учреждением, характеризующих объем государственных услуг или работ, предусмотренных государственным заданием, Департамент в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, обязан либо уменьшить объем субсидии на текущий финансовый год пропорционально невыполненным значениям показателей, либо увеличить объем государственного задания на текущий финансовый год без увеличения объема субсидии.

1.2. Сведения о достижении показателей качества ***

№ пп	Содержание государственной работы (наименования показателей)	Условия оказания государственной работы (наименования показателей)	Показатель, характеризующий объем государственной работы					допустимое отклонение *	причины отклонений **
			наименование показателя	единица измерения	значение, утвержденное в государственном задании на отчетный финансовый год	фактическое значение за отчетный финансовый год	отклонение, в % (гр. 7/ гр. 6 x 100)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Отклонение, при котором государственное задание считается выполненным (устанавливается в соответствующем финансовом задании)
 ** Описываются причины отклонений, полученных сверх отклонений, при которых государственное задание считается выполненным (гр. 8 - гр. 9)
 *** Заполняется при наличии в государственном задании показателей качества для работы