



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

11.09.2019

№ 72-н

Волгоград

Об утверждении Положения о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, информации о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), Методики проведения оценки выполнения (невыполнения) государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Волгоградской области, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области

В целях обеспечения контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Волгоградской области, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, в соответствии с пунктом 1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 42.2, 42.7 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Волгоградской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденном постановлением Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2015 г. № 818-п "Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Волгоградской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания", Положением о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, информации о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.2. Методику проведения оценки выполнения (невыполнения) государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Волгоградской области, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области



А.С.Писемская



УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области

от 11.09.2019 № 72-н

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, информации о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки формирования и утверждения ежегодного плана контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее именуется – государственное задание) государственными учреждениями, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуются – государственные учреждения), проверяемый период, сроки осуществления контроля за выполнением государственного задания, требования к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации (документов) о выполнении государственного задания (отдельных показателей государственного задания), срокам составления акта по результатам контроля и порядку его доведения до руководителя государственного учреждения.

2. План контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, на соответствующий год (далее именуется - План) утверждается приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется – комитет) не позднее 30 января года, в котором планируется проведение планового контроля.

В План включаются следующие сведения:

наименование, место нахождения и адрес государственного учреждения, в отношении которого планируется проведение планового контроля;

предмет, задачи, основания и сроки осуществления планового контроля;

форма проведения планового контроля;

проверяемый период.

Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области – подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области"

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://gosim.volgograd.ru> (далее именуется – официальный сайт) либо иным доступным способом.

Изменения в План вносятся приказом комитета и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

3. Плановый контроль в отношении одного и того же государственного учреждения проводится комитетом не чаще одного раза в год.

4. Плановый контроль проводится в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты начала контрольных мероприятий.

4.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных контрольных мероприятий на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих плановый контроль, срок проведения планового контроля может быть продлен председателем комитета на срок не более чем 20 рабочих дней.

4.2. При проведении планового контроля используется следующая информация (документы):

- перечень оказываемых государственных услуг (выполняемых работ);
- отчеты о выполнении государственного задания;
- жалобы (претензии) потребителей на качество оказания государственных услуг (выполнения работ);
- отраслевые статистические и отчетные данные государственного учреждения (при наличии);
- иные документы, подтверждающие выполнение государственного задания.

Перечень информации (документов), представляемой комитету, необходимой для решения задач планового контроля, а также сроки ее представления определяются приказом комитета о проведении планового контроля.

4.3. О проведении планового контроля комитет издает приказ, в котором указываются: наименование, место нахождения и адрес государственного учреждения, в отношении которого проводится плановый контроль; предмет, задачи, основания и сроки осуществления планового контроля; форма проведения планового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц комитета и привлеченных к проведению планового контроля экспертов и специалистов, перечень информации (документов), представляемой комитету государственным учреждением, сроки предоставления необходимой информации (документов), сроки проведения планового контроля.

Копия приказа о проведении планового контроля направляется государственному учреждению не позднее чем за три рабочих дня до начала контроля.

4.4. По результатам планового контроля должностными лицами комитета составляется акт планового контроля выполнения государственного задания государственным учреждением (далее именуется – акт контроля) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Акт контроля составляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания планового контроля.

4.5. В акте контроля указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта контроля;
- 2) наименование комитета;
- 3) дата и номер приказа комитета о проведении планового контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших плановый контроль;

- 5) наименование государственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения, присутствовавших при проведении контроля;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения планового контроля;

- 7) сведения о результатах планового контроля, в том числе:

- о соответствии (несоответствии) результатов выполнения государственного задания показателям, характеризующим объем и (или) качество государственных услуг (работ), порядка их оказания;

- о факторах, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения государственного задания от установленных показателей, характеризующих объем и (или) качество государственных услуг (работ) (при наличии);

- о соблюдении государственным учреждением определенных в установленном порядке предельных цен (тарифов) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами (при наличии);

- о выявленных нарушениях (либо их отсутствии) требований к отчетности о выполнении государственного задания, порядка оказания государственных услуг;

- о выявленных нарушениях (либо об их отсутствии) иных показателей, требований, связанных с выполнением государственного задания.

4.6. К акту контроля прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения, документы или их копии, связанные с результатами планового контроля.

4.7. Акт контроля составляется в двух экземплярах, один из которых в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю государственного учреждения под расписку

об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, указанный акт не позднее семи рабочих дней со дня его подписания направляется в государственное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акту, хранящемуся в комитете.

4.8. Государственное учреждение в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте контроля в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить письменные возражения на акт. Письменные возражения приобщаются к акту контроля.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, информации о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

форма

"Комитет по управлению государственным имуществом  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (время составления)

## АКТ ПЛАНОВОГО КОНТРОЛЯ

выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным учреждением Волгоградской области, подведомственным комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области  
№ \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_  
(место проведения планового контроля)

На основании \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области о проведении планового контроля)

был проведен плановый контроль в форме \_\_\_\_\_  
выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) \_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения Волгоградской области)

Дата и время проведения контроля: " " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Акт составлен комитетом по управлению государственным имуществом

Волгоградской области.

С копией приказа о проведении планового контроля ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие плановый контроль \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, проводивших плановый контроль)

При проведении планового контроля присутствовали \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя государственного учреждения, присутствовавших при проведении планового контроля)

В ходе проведения планового контроля выявлено:

\_\_\_\_\_ (соответствие (несоответствие) результатов выполнения государственного задания показателям, характеризующим объем и (или) качество государственных услуг (работ), порядка их оказания)

\_\_\_\_\_ (факторы, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения государственного задания от установленных показателей, характеризующих объем и (или) качество государственных услуг (работ) (при наличии)

\_\_\_\_\_ (соблюдение государственным учреждением определенных в установленном порядке предельных цен (тарифов) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами) (при наличии)

\_\_\_\_\_ (выявленные нарушения (либо их отсутствие) требований к отчетности о выполнении государственного задания)

\_\_\_\_\_ (выявленные нарушения (либо их отсутствие) иных показателей, требований, связанных с выполнением государственного задания)

Выводы, содержащие оценку результатов планового контроля, и предложения по устранению выявленных нарушений \_\_\_\_\_

Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенном плановом контроле либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у государственного учреждения указанного журнала \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

Подписи должностных лиц, проводивших плановый контроль:

С актом контроля ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения)

Пометка об отказе ознакомления с актом контроля \_\_\_\_\_

(подписи должностных лиц, проводивших плановый контроль)



УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской  
области

от 11.09.2019 № 72-н

## МЕТОДИКА

проведения оценки выполнения (невыполнения) государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Волгоградской области, подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области

Расчет оценки выполнения (невыполнения) государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) проводится в три этапа отдельно по каждому из критериев выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ):

1 этап - расчет  $K_2$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по критерию "качество оказания государственных услуг (выполнения работ)";

2 этап - расчет  $K_3$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по критерию "объемы оказания государственных услуг (выполнения работ)";

3 этап - расчет  $K_{\text{итог}}$  - итоговая оценка эффективности и результативности выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) в целом по государственному заданию.

### Этап 1.

Расчет  $K_2$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по критерию "качество оказания государственных услуг (выполнения работ)" производится по формуле:

$$K_2 = \sum_{i=1}^N K_{2_i} / N \quad (2),$$

где:

$K_{2_i}$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по каждому из показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ);

$N$  - число показателей, характеризующих качество оказываемой государственной услуги (выполняемой работы), установленных государственным заданием.

Расчет - оценка выполнения государственного задания по каждому из показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ) производится по формуле:

$$K2_i = K2_{\phi i} / K2_{\text{пл}i} \times 100 \quad (3),$$

где:

$K2_{\phi i}$  - фактическое значение показателя, характеризующего качество оказания государственных услуг (выполнения работ);

$K2_{\text{пл}i}$  - плановое значение показателя, характеризующего качество оказания государственных услуг (выполнения работ).

Интерпретация оценки выполнения государственного задания по критерию "качество оказания государственных услуг (выполнения работ)" осуществляется в соответствии с таблицей 1:

таблица 1

Значение $K2$	Интерпретация оценки
$K2 \geq D$	Государственное задание выполнено в полном объеме
$K2 < D$	Государственное задание не выполнено

$D$  - значение выполнения государственного задания с учетом допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ).

Этап 2.

Расчет  $K3$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по критерию "объемы оказания государственных услуг (выполнения работ)" производится по формуле:

$$K3 = \sum_{i=1}^N K3_i / N \quad (4),$$

где:

$K3_i$  - оценка выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по каждому из показателей объема на оказание государственных услуг (выполнение работ);

$N$  - число показателей, характеризующих объем оказываемой государственной услуги (выполняемой работы), установленных государственным заданием.

Расчет  $K3_i$  - оценка выполнения государственного задания по каждому из показателей объема оказания государственных услуг (выполнения работ) производится по формуле:

$$K3_i = K3_{\phi i} / K3_{\text{пл}i} \times 100 \quad (5),$$

где:

$K3_{\text{фi}}$  - фактическое значение показателя объема оказания государственных услуг (выполнения работ);

$K3_{\text{плi}}$  - плановое значение показателя объема оказания государственных услуг (выполнения работ).

Интерпретация оценки выполнения государственного задания по критерию "объем оказания государственных услуг (выполнения работ)" осуществляется в соответствии с таблицей 2:

таблица 2

Значение КЗ	Интерпретация оценки
$K3 \geq D$	Государственное задание выполнено в полном объеме
$K3 < D$	Государственное задание не выполнено

$D$  - значение выполнения государственного задания с учетом допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ).

### Этап 3.

Итоговая оценка эффективности и результативности выполнения государственного задания производится по критериям, указанным выше, для каждой оказываемой государственной услуги (выполняемой работы) и (или) в целом по государственному заданию и определяется по формуле:

$$K_{\text{итог}} = \sum_{i=1}^N K_i / N \quad (6),$$

где:

$K_{\text{итог}}$  - итоговая оценка эффективности и результативности выполнения государственного задания на оказание государственной услуги (выполнение работы) и (или) в целом по государственному заданию;

$K_i$  - значение расчетного показателя;

$N$  - количество расчетных показателей.

Интерпретация итоговой оценки эффективности и результативности выполнения государственного задания по каждой оказываемой государственной услуге (выполняемой работе) и (или) в целом по государственному заданию осуществляется в соответствии с таблицей 3:

таблица 3

Значение оценки	Интерпретация оценки
$K_{\text{итог}} \geq D$	Государственное задание выполнено в полном объеме
$K_{\text{итог}} < D$	Государственное задание не выполнено