



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

17 декабря 2019 г.

№ 641

Волгоград

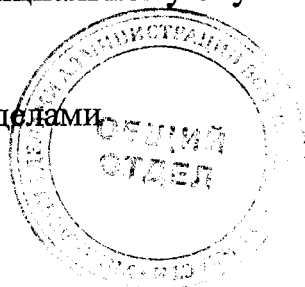
Об утверждении Положения о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области

В целях обеспечения контроля за выполнением государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями Волгоградской области, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области, в соответствии с пунктом 1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 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, утвержденного 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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области, согласно приложению к настоящему приказу.

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

Управляющий делами



В.В.Андроник

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 17 декабря 2019 г. № 641

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами, Положение).

2. План контроля выполнения государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области на соответствующий год (далее именуется – План) утверждается приказом Управления делами не позднее 30 января года, в котором планируется проведение плановых проверок.

3. В План включаются следующие сведения:

наименование, юридический адрес государственного учреждения, в отношении которого планируется проведение планового контроля;

задачи планового контроля;

форма проведения планового контроля;

проверяемый период;

срок проведения планового контроля.

4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 календарных дней со дня его утверждения.

5. Изменения в ежегодный План вносятся приказом Управления делами и в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа размещаются на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Плановый контроль в отношении одного и того же государственного учреждения проводится Управлением делами не чаще одного раза в год.

7. Контроль проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты начала контрольных мероприятий.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных контрольных мероприятий на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления делами, проводящих контроль, срок проведения контроля может быть продлен управляющим делами Администрации Волгоградской области на срок не более чем 15 рабочих дней.

8. О проведении контроля Управление делами издает приказ, в котором указываются:

наименование, юридический адрес государственного учреждения, в отношении которого проводится контроль;

задачи контроля;

форма проведения контроля;

проверяемый период;

состав должностных лиц Управления делами и привлеченных к проведению контроля экспертов и специалистов;

порядок, содержание и сроки предоставления государственным учреждением информации (документов) о выполнении государственного задания (отдельных показателей государственного задания);

сроки и основания проведения контроля.

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

10. По результатам контроля составляется акт контроля выполнения государственного задания на выполнение государственных работ государственным учреждением Волгоградской области, подведомственным управлению делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – акт контроля) по форме согласно приложению к настоящему Положению. Акт контроля составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания контроля.

11. Акт контроля содержит следующие сведения:

а) дата, время и место составления акта контроля;

б) дата и номер приказа Управления делами о проведении контроля;

в) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших контроль;

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

д) дата, время, продолжительность и место проведения контроля;

е) сведения о результатах контроля, в том числе:

наименование государственных работ, в отношении которых проводится контроль;

информация о соответствии (несоответствии) результатов выполнения государственного задания утвержденным показателям государственного задания, характеризующим объем и (или) качество государственных работ;

информация о выявленных в ходе контроля нарушениях (либо об отсутствии таковых) относительно требований к отчетности об исполнении государственного задания;

информация об отклонении от параметров государственного задания;

информация о выявленных нарушениях (либо об отсутствии таковых) иных показателей государственного задания;

выводы, содержащие оценку результатов контроля, и предложения по устранению выявленных нарушений.

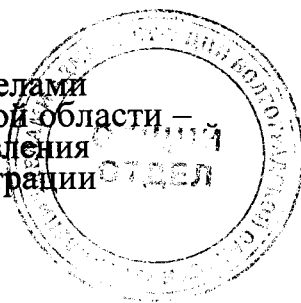
12. К акту контроля прилагаются объяснения руководителя государственного учреждения, объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, связанные с результатами контроля.

13. 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 контроля.

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 контроля указанный акт контроля не позднее семи рабочих дней со дня его подписания направляется в государственное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта контроля, хранящемуся в Управлении делами.

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

Заместитель управляющего делами  
Администрации Волгоградской области –  
начальник финансового управления  
управления делами Администрации  
Волгоградской области



Н.А.Ионова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке и сроках формирования и утверждения ежегодного плана контроля, требований к порядку, содержанию и срокам предоставления государственными учреждениями информации о выполнении государственного задания на выполнение государственных работ государственными учреждениями, подведомственным управлением делами Администрации Волгоградской области

### АКТ КОНТРОЛЯ

выполнения государственного задания на выполнение государственных работ государственным учреждением Волгоградской области, подведомственным управлением делами Администрации Волгоградской области

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления)  
\_\_\_\_\_  
(время составления)

По адресу \_\_\_\_\_  
(место проведения планового контроля)  
на основании \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа управления делами Администрации  
Волгоградской области о проведении контроля)

проведен контроль в \_\_\_\_\_  
форме \_\_\_\_\_  
выполнения государственного задания на выполнение государственных работ  
(наименование государственного учреждения Волгоградской области)

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

Акт составлен управлением делами Администрации Волгоградской области.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

С копией приказа о проведении контроля ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,  
подпись, дата, время)

Лица, проводившие контроль: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
должность должностных лиц, проводивших контроль)

При проведении контроля присутствовали: \_\_\_\_\_  
 [фамилия, имя, отчество руководителя,  
 \_\_\_\_\_  
 иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного учреждения,  
 \_\_\_\_\_  
 присутствовавших при проведении контроля]

В ходе проведения контроля выявлено:

[соответствие (несоответствие) результатов выполнения государственного задания утвержденным  
 \_\_\_\_\_  
 показателям государственного задания, характеризующим объем и (или) качество государственных работ]  
 \_\_\_\_\_  
 [выявленные в ходе контроля нарушения (либо об отсутствии таковых) относительно требований  
 \_\_\_\_\_  
 к отчетности об исполнении государственного задания]  
 \_\_\_\_\_  
 (отклонения от параметров государственного задания)  
 \_\_\_\_\_  
 [выявленные нарушения (либо об отсутствии таковых) иных показателей государственного задания]  
 \_\_\_\_\_  
 (выводы, содержащие оценку результатов планового контроля, и предложения  
 \_\_\_\_\_  
 по устранению выявленных нарушений)

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

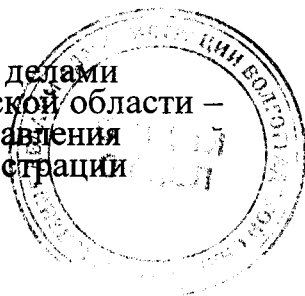
Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших 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)

Заместитель управляющего делами  
 Администрации Волгоградской области –  
 начальник финансового управления  
 управления делами Администрации  
 Волгоградской области



Н.А.Ионова