



СЛУЖБА АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«25» сентября 2019 года

№82-12 -спр

Иркутск

Об утверждении правил осуществления контроля за выполнением государственного задания бюджетными учреждениями Иркутской области, в отношении которых служба архитектуры Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 44 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Иркутской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на иные цели, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп, руководствуясь постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 261-па «О Службе архитектуры Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания бюджетными учреждениями Иркутской области, в отношении которых служба архитектуры Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагаются).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы архитектуры
Иркутской области – главный архитектор
Иркутской области

Е.В. Протасова

Утверждены
приказом службы архитектуры
Иркутской области
от «15» сентября 2019 года. №82- 11 - спр

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ СЛУЖБА АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 44 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Иркутской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на иные цели, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп (далее - Порядок), и определяют порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания бюджетными учреждениями Иркутской области, в отношении которых служба архитектуры Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Контроль, учреждение, служба).

2. Уполномоченными на осуществление Контроля являются должностные лица отдела территориального планирования и планировки территории службы, а также советник - главный бухгалтер службы (далее - Отдел).

3. Предметом Контроля является степень выполнения учреждением государственного задания, включая:

достижение установленных показателей, характеризующих качество и (или) объем государственной услуги (работы);

соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих состав, условия, порядок и результат оказания государственной услуги (выполненной работы);

иные параметры, указанные в соглашении о предоставлении субсидии.

4. Целью осуществления Контроля является определение соответствия фактических значений показателей государственного задания плановым значениям, а также соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих оказания государственных услуг (выполнения работ).

5. Задачами Контроля являются:

государственных услуг (выполнения работ);

определение своевременности и полноты представления отчетов об исполнении государственного задания;

оценка достигнутых значений показателей, характеризующих качество и объем государственных услуг (работ);

анализ причин отклонений фактических значений показателей государственного задания от плановых значений;

своевременное принятие мер по обеспечению выполнения показателей, установленных в государственном задании.

6. Контроль осуществляется в виде камеральных и выездных проверок.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

7. В зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и внеплановые проверки.

8. Основаниями для проведения плановой проверки является представление учреждением в службу предварительного и ежегодного отчета о выполнении государственного задания (далее соответственно - предварительный отчет, ежегодный отчет) по форме, установленной Порядком.

Предварительный отчет представляется в срок до 1 декабря текущего финансового года.

Ежегодный отчет представляется в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

Плановая проверка проводится в течение трех рабочих дней, следующих за днем представления учреждением в службу Предварительного отчета, и в течение десяти рабочих дней, следующих за днем представления учреждением в службу ежегодного отчета.

9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

мотивированные сообщения и заявления физических или юридических лиц о нарушении порядка предоставления государственных услуг (выполнении работ).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения службы.

Отдел письменно уведомляет учреждение о проведении внеплановой проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Срок проведения внеплановой проверки не превышает двадцать календарных дней.

10. В период проведения проверки должностные лица Отдела вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого учреждения в течение рабочего дня;

запрашивать у руководителя и работников учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии, а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

11. В период проведения проверки должностные лица Отдела обязаны: соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные

интересы учреждения;

не препятствовать осуществлению деятельности учреждения;

обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

12. Руководитель и работники учреждения в период проведения проверки обязаны:

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Отдела в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;

представлять запрашиваемую должностными лицами Отдела информацию, документы, при необходимости их копии, а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

своевременно принимать меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

13. Отдел в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки подготавливает заключение по результатам проверки (далее - заключение), которое содержит:

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, проводивших проверку;

основания проведения проверки;

объект проверки, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и работников учреждения, участвующих (присутствующих) в проведении проверки;

вид Контроля (камеральная или выездная проверка);

период деятельности учреждения, подлежащий проверке;

сроки проведения проверки;

наименование государственной услуги (работы), в отношении которой проводилась проверка;

об отклонении фактических значений показателей государственного задания от параметров государственного задания;

сведения, подтверждающие факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или указание на их отсутствие;

выводы о результатах проверки и предложения по устранению выявленных нарушений в ходе проверки;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя учреждения, подписи должностных лиц Отдела, осуществляющих проверку.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения в течение одного рабочего со дня подготовки заключения.

При наличии возражений в отношении выводов заключения руководитель учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения заключения направляет в службу мотивированные возражения.

14. По результатам осуществления Контроля служба принимает одно из следующих решений:

об оставлении государственного задания без изменения;

о корректировке государственного задания, если указанные изменения не приведут к увеличению общего объема бюджетных ассигнований на

оказание государственных услуг (выполнение работ), предусмотренных бюджетной росписью на текущий финансовый год;

о необходимости устранения нарушений, выявленных при проведении проверки (в случае проведения внеплановой проверки).

Руководитель службы архитектуры
Иркутской области – главный архитектор
Иркутской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of smaller, fluid strokes.

Е.В. Протасова