



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 мая 2018 года № 68
г. Курган

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению ветеринарии Курганской области

В соответствии с пунктом 21 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 13 декабря 2010 года № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению ветеринарии Курганской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
ветеринарии Курганской области

Т.А. Сандакова

Приложение к приказу
Управления ветеринарии Курганской области
от 31 мая 2018 года № 68
«Об утверждении Порядка осуществления
контроля за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг
государственными бюджетными
учреждениями, подведомственными
Управлению ветеринарии Курганской
области»

**Порядок
осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг государственными бюджетными учреждениями,
подведомственными Управлению ветеринарии Курганской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и осуществлению контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (далее – контроль за выполнением государственного задания, государственное задание) государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению ветеринарии Курганской области (далее – подведомственные учреждения, Управление).

2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 Положения о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 13 декабря 2010 года № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области».

3. Задачами контроля за выполнением государственного задания являются:
выявление и предупреждение нарушений требований и условий, установленных в государственном задании, при его выполнении подведомственными учреждениями;
своевременное принятие мер по обеспечению выполнения показателей, установленных в государственном задании;
подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности выполнения государственного задания подведомственными учреждениями.

4. Контроль за выполнением государственного задания:
в форме документарной проверки осуществляется заместителем начальника Управления, начальником отдела организации противозэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий – заместителем Главного государственного ветеринарного инспектора Курганской области (далее – заместитель начальника Управления);

в форме выездной проверки – комиссией по контролю за выполнением государственного задания, состав которой утверждается приказом Управления.

5. Заместитель начальника Управления, комиссия по контролю за выполнением государственного задания (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля за выполнением государственного задания) имеют следующие права:

запрашивать и получать в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю за выполнением государственного задания;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля за выполнением государственного задания, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и Курганской области, права и законные интересы проверяемых подведомственных учреждений;

исполнять полномочия по осуществлению контроля за выполнением государственного задания в объеме и сроки, установленные настоящим приказом;

не препятствовать руководителю подведомственного учреждения (лицу, его замещающему) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечивать сохранность полученных от подведомственных учреждений документов и материалов, связанных с проверкой;

представлять начальнику Управления (лицу, его замещающему) материалы проверки;

знакомить руководителя подведомственного учреждения (лица, его замещающего) с результатами выездной проверки;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Руководитель подведомственного учреждения (лицо, его замещающее) вправе:

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к ходу проведения проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля за выполнением государственного задания, повлекшие за собой нарушение прав подведомственного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8. Руководитель подведомственного учреждения (лицо, его замещающее) обязан:

своевременно представлять предварительный отчет и отчеты о выполнении государственных заданий;

создавать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, уполномоченным на осуществление контроля за выполнением государственного задания (предоставлять необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.);

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля за выполнением государственного задания, в помещения подведомственного учреждения;

предоставлять для проведения проверки все необходимые документы, материалы и информацию, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за выполнением государственного задания, предоставлять копии документов, материалов и информации, заверенные надлежащим образом, предоставлять письменные и устные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверки;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

9. Контроль за выполнением государственного задания включает:

контроль за соответствием показателей объема государственных услуг, оказанных подведомственными учреждениями, показателям, установленным в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

анализ причин отклонения объема государственных услуг, оказанных подведомственными учреждениями, от показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем государственных услуг (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

10. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется на основании предварительного отчета и отчетов о выполнении государственного задания в форме плановой или внеплановой проверки.

II. Порядок проведения плановых проверок

11. Плановые проверки проводятся заместителем начальника Управления в форме документарных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления без издания приказа Управления о проведении проверки.

Основанием для начала проведения документарной проверки являются представленные подведомственными учреждениями предварительный отчет и отчеты о выполнении государственного задания.

12. Документарные проверки проводятся:

за первое полугодие текущего финансового года – на основании представленного подведомственными учреждениями отчета о выполнении государственного задания за первое полугодие текущего финансового года;

за девять месяцев текущего финансового года – на основании представленного подведомственными учреждениями отчета о выполнении государственного задания за девять месяцев текущего финансового года;

за отчетный финансовый год – на основании представленного подведомственными учреждениями предварительного отчета и отчета о выполнении государственного задания за текущий финансовый год.

13. Предварительный отчет и отчеты о выполнении государственного задания предоставляются подведомственными учреждениями в Управление по форме, предусмотренной приложением 2 к Положению о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 13 декабря 2010 года № 565 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Курганской области», в следующие сроки:

за первое полугодие и девять месяцев текущего финансового года – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

предварительный отчет о выполнении государственного задания – не позднее 5 декабря текущего финансового года;

за отчетный финансовый год – не позднее 23 января года, следующего за отчетным годом.

Предварительный отчет и отчеты о выполнении государственных заданий размещаются на официальном сайте Управления.

14. Срок проведения документарной проверки:

не может превышать более чем 10 рабочих дней со дня представления подведомственным учреждением отчета о выполнении государственного задания;

не может превышать более чем 5 рабочих дней со дня представления подведомственным учреждением предварительного отчета о выполнении государственного задания.

15. По результатам документарной проверки, осуществляемой в плановом порядке, акт проверки не составляется.

16. По итогам анализа представленных подведомственными учреждениями предварительного отчета и отчетов о выполнении государственного задания заместитель начальника Управления составляет в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки справку о выполнении подведомственными учреждениями государственного задания за отчетный период (далее – справка), в которой отражает предложения по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем государственных услуг (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

При отклонении объема государственных услуг, оказанных подведомственными учреждениями, от показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений) в справке отражаются причины, повлиявшие на данное отклонение.

17. В справке указываются: дата составления справки; фамилия, инициалы и должность лица, осуществившего проверку; предмет проверки; проверяемый период; срок проведения проверки; основание проведения проверки; сравнение установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем государственных услуг (с учетом допустимых (возможных) отклонений), с фактическими достигнутыми значениями; характеристика причин, повлиявших на отклонение объема государственных услуг, оказанных подведомственными учреждениями, от показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений) (в случае их наличия); предложения по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем государственных услуг (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

К справке прилагаются представленные подведомственными учреждениями документы, материалы, объяснения и прочая информация, касающаяся предмета проверки.

Справка подписывается заместителем начальника Управления в день ее составления.

18. Справка с приложением материалов, касающихся предмета проверки, в течение 1 рабочего дня со дня ее подписания заместителем начальника Управления представляется на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему) для принятия управленческих решений.

III. Порядок проведения внеплановых проверок

19. Внеплановые проверки проводятся комиссией по контролю за выполнением государственного задания в форме выездных проверок.

20. Внеплановая проверка проводится по поручению начальника Управления (лица, его замещающего) в случае:

получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц информации о фактах нарушения подведомственным учреждением требований законодательства Российской Федерации и (или) Курганской области при выполнении им государственного задания;

обнаружения в представленных подведомственным учреждением документах (информации) нарушений законодательства Российской Федерации и (или) Курганской области, связанных с предметом проверки.

21. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) месту выполнения государственного задания на основании приказа Управления о проведении проверки.

22. Выездная проверка может носить комплексный или тематический характер. При комплексной выездной проверке проверка осуществляется по всем государственным услугам, утвержденным в государственном задании. При тематической проверке направление проверки определяется по одной или нескольким государственным услугам.

23. Срок проведения выездной проверки не может превышать более чем 15 рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки.

24. По итогам выездной проверки составляется акт проверки.

Акт проверки составляется руководителем комиссии по контролю за выполнением государственного задания в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки в 2 экземплярах: один экземпляр для подведомственного учреждения, один экземпляр для Управления. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

25. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения: дату и номер приказа о проведении проверки; дату и место составления акта проверки; предмет проверки; основание проведения проверки; фамилии, инициалы и должности руководителя и членов комиссии по контролю за выполнением государственного задания; проверяемый период; срок проведения проверки; наименование и содержание государственных услуг, в отношении которых проводилась проверка, условия (формы) их оказания, наименование показателей объема государственных услуг и их единицы измерения; допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным; полное и краткое наименование, адрес местонахождения подведомственного учреждения, идентификационный номер налогоплательщика.

Описательная часть акта проверки должна содержать нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия по контролю за выполнением государственного задания при принятии решения, описание проведенной работы, в том числе анализ причин отклонения объема государственных услуг, оказанных подведомственным учреждением, от показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), и выявленных нарушений – при их выявлении, по каждой государственной услуге.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, о выявленных нарушениях, если таковые

имеются, предложения по устранению выявленных нарушений и обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих объем государственных услуг (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

К акту проверки прилагаются представленные подведомственными учреждениями документы, материалы, объяснения и прочая информация, касающаяся предмета проверки.

Акт проверки подписывается руководителем и членами комиссии по контролю за выполнением государственного задания в день его составления.

26. Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки руководитель комиссии по контролю за выполнением государственного задания ознакомляет руководителя подведомственного учреждения (лица, его замещающего) с актом проверки.

27. Акт проверки с приложением материалов, касающихся предмета проверки, в течение 1 рабочего дня со дня ознакомления руководителя подведомственного учреждения (лица, его замещающего) с актом проверки представляется на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему) для принятия управленческих решений.

IV. Порядок рассмотрения результатов проверок

28. Начальник Управления (лицо, его замещающее) рассматривает представленные должностными лицами, уполномоченными на осуществления контроля за выполнением государственного задания, материалы, относящиеся к проверке, и по результатам их рассмотрения принимает одно или несколько из следующих решений:

об не изменении государственного задания;

об изменении государственного задания в части перераспределения между кварталами текущего финансового года значений показателей объема, установленных в государственном задании, в случае если годовые показатели объема, установленные в государственном задании, не изменяются;

об изменении государственного задания и соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части изменения объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – субсидия), в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

о перечислении средств субсидии в областной бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема, указанные в отчете о выполнении государственного задания за текущий финансовый год, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной государственной услуги;

о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении государственного задания и результатов проверок;

о применении к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направлении материалов проверки в Финансовое управление Курганской области и (или) правоохранительные органы в случае выявления признаков нарушения законодательства Российской Федерации.