

Гос. регистрация
и ШТР-23-56
от 19.09.2023

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 19 » сентября 2023 г.

№ 56-П

Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными министерству туризма Самарской области

В соответствии с Порядком проведения мониторинга и контроля за выполнением государственными учреждениями Самарской области государственных заданий, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными министерству туризма Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр туризма
Самарской области



А.И.Абдрашитов

Караулова 2147192

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства туризма
Самарской области
от 19.04.23 № 56-11

Порядок проведения мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями, подведомственными министерству туризма Самарской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения мониторинга и контроля за выполнением государственными учреждениями Самарской области государственных заданий, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820, и регламентирует проведение мониторинга и контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственные задания) государственными учреждениями (далее – соответственно Порядок, учреждения).

2. Министерство туризма Самарской области (далее – министерство) проводит мониторинг и контроль за выполнением государственного задания по каждому учреждению по следующим направлениям:

объем, состав (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных работ);

качество оказанных государственных услуг (выполненных работ);

полнота и эффективность использования средств областного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных государственных услуг (выполненных работ).

3. Контроль за выполнением государственных заданий учреждениями

осуществляется министерством в форме проведения плановых (внеплановых) камеральных и выборочных выездных проверок достоверности предоставленных учреждением материалов.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения министерства на основании предоставленных учреждениями отчетов и документов, подтверждающих выполнение ими государственных заданий.

Выборочная выездная проверка проводится по месту нахождения учреждений.

4. Мониторинг выполнения государственных заданий учреждениями (далее – мониторинг) осуществляется в следующих формах:

анализ отчетов о выполнении государственного задания;

сбор дополнительной информации о выполнении государственного задания (опросы, исследования, материалы, представленные учреждением).

5. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по проведению квартальных и годового мониторингов по направлениям, указанным в абзацах втором, третьем и пятом пункта 2 настоящего Порядка и камеральных проверок (далее – Исполнитель) назначается приказом министра туризма Самарской области (далее – министр).

6. Исполнитель проводит камеральные проверки достоверности предоставленных учреждением материалов, проводит квартальные и годовой мониторинги по направлениям, указанным в абзацах втором, третьем и пятом пункта 2 настоящего Порядка, и камеральные проверки достоверности предоставленных учреждением материалов Управление финансов и государственного заказа проводит квартальный и годовой мониторинги по направлению, указанному в абзаце четвертом пункта 2 настоящего порядка.

Управление финансов и государственного заказа и консультант министерства, в должностном регламенте которого закреплены должностные обязанности по проведению выборочных выездных проверок достоверности предоставленных учреждениями материалов, подтверждающих выполнение ими государственных заданий (далее – консультант министерства), проводят

выборочные выездные проверки достоверности предоставленных учреждениями материалов.

По решению министра к проведению выборочной выездной проверки достоверности предоставленных учреждениями материалов, подтверждающих выполнение ими государственных заданий, может привлекаться сотрудник министерства.

7. План проведения проверок и мероприятий по мониторингу выполнения государственного задания учреждением на соответствующий год (далее – план) составляется управлением финансов и государственного заказа ежегодно в срок до 15 декабря текущего года включительно на основании предложений Исполнителя и консультанта министерства, направляемых до 10 декабря текущего года, по форме согласно приложению 1 к Порядку.

План утверждается министром или лицом, исполняющим его обязанности, до 31 декабря текущего года и представляется управлением финансов и государственного заказа для сведения в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области (далее – финансовая инспекция) ежегодно в срок до 15 января года, следующего за годом утверждения плана проверок.

8. Внеплановые камеральные и выборочные выездные проверки достоверности предоставленных учреждением материалов проводятся на основании решения министра или лица, исполняющего его обязанности, требований органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), их должностных лиц, граждан и юридических лиц, средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

9. Учреждения представляет полные и достоверные отчеты о выполнении государственного задания по форме согласно приложению 2 к Порядку формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных

учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденному постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820.

10. Квартальные отчеты о выполнении государственного задания по состоянию на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября представляются учреждениями в министерство не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При этом, начиная с отчета за второй квартал текущего года, сведения в части количественных показателей в отчетах указываются нарастающим итогом с начала текущего года за отчетный период.

Годовой отчет о выполнении государственного задания представляется учреждениями не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

К отчету о выполнении государственного задания прилагается пояснительная записка о результатах выполнения государственного задания, подписанная руководителем учреждения.

К пояснительной записке к годовому отчету о выполнении государственного задания прилагается информация о фактических значениях нормативных затрат в расчете на единицу услуги (на одного потребителя) в разрезе оказываемых государственных услуг и (или) о фактических значениях затрат в разрезе выполняемых государственных работ с пояснениями по отклонениям от плановых значений затрат.

Пояснительная записка о результатах выполнения государственного задания по состоянию на 1 апреля, на 1 июля и на 1 октября должна содержать прогноз достижения годовых значений показателей качества и объема оказания государственных услуг, а также прогноз достижения ожидаемого результата выполнения запланированных работ.

11. Мониторинг проводится на основании плана (без оформления приказа министерства) в срок 15 календарных дней со дня, следующего за днем предоставления учреждением отчета о выполнении государственного задания.

Результаты квартального и годового мониторингов оформляются

Исполнителем по направлениям, указанным в пункте 5 Порядка, в виде заключения, содержащего предложения для принятия решения по следующим вопросам:

необходимость сохранения или изменения типа учреждения;
прекращение трудового договора с руководителем учреждения;
изменение показателей доведенного ранее государственного задания и (или) изменение выделенного объема финансового обеспечения выполнения государственного задания.

Заключение по результатам мониторинга направляется министру для принятия решения.

12. Плановая камеральная проверка достоверности предоставленных учреждением материалов (далее – камеральная проверка) проводится на основании плана (без оформления приказа министерства) в срок 15 календарных дней со дня, следующего за днем предоставления учреждением отчета о выполнении государственного задания.

Решение о проведении внеплановой камеральной проверки оформляется приказом министерства, в котором указываются основания проведения проверки, наименование учреждения, тема проверки, должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

Результаты камеральной проверки оформляются Исполнителем в виде заключения, в котором указываются дата и место составления заключения, наименование учреждения, тема проверки, должностные лица министерства, проводившие проверку, проверяемый период, выявленные нарушения и недостатки, выводы по результатам проверки.

Заключение по результатам камеральной проверки направляется министру для принятия решения.

13. Решение о проведении выборочной выездной проверки достоверности предоставленных учреждением материалов (далее – Проверка) оформляется приказом министерства.

В приказе министерства указываются основание проведения Проверки, наименование учреждения, вид Проверки (плановая/внеплановая), тема Проверки, проверяемый период, срок подготовки к проведению Проверки с указанием должностного лица, осуществляющего данную подготовку, срок проведения Проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение Проверки, а также привлеченные при необходимости специалисты иных организаций для проведения экспертиз (далее – специалист), иная информация (при необходимости).

Министерство не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения Проверки направляет учреждению уведомление о проведении Проверки с приложением копии приказа министерства о проведении Проверки в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

14. Проверка проводится должностным лицом министерства либо рабочей группой, которая формируется из числа должностных лиц министерства, в соответствии с приказом министерства.

При формировании рабочей группы назначается руководитель рабочей группы. Должностные лица, проводящие Проверку в составе рабочей группы, далее именуются участниками рабочей группы.

При проведении Проверки одним должностным лицом министерства им выполняются действия и мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком для руководителя рабочей группы.

Срок проведения Проверки, устанавливаемый в приказе министерства на проведение Проверки, не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения Проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения Проверки, установленного в приказе о проведении Проверки, принимается министром или лицом, исполняющим его обязанности, на основании мотивированной служебной записки руководителя управления финансов и государственного заказа либо консультанта министерства и оформляется приказом

министерства. Служебная записка руководителя управления финансов и государственного заказа составляется на основании служебной записки, подписанной руководителем рабочей группы, и направляется министру или лицу, исполняющему его обязанности, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания Проверки, указанной в приказе министерства на проведение Проверки.

Приказ министерства о продлении срока проведения Проверки доводится до учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе министерства на проведение Проверки, посредством направления письма в АИС ДД.

Участники рабочей группы имеют право:

запрашивать у сотрудников учреждения и получать от них на всех этапах Проверки в письменной форме необходимые для Проверки документы, информацию и материалы, в том числе письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе Проверки, заверенные копии документов, необходимые для Проверки (в случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте Проверки делается соответствующая запись.);

запрашивать у сотрудников учреждения и получать от них на этапе проведения Проверки доступ к информационным системам;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает учреждение;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком в связи с проведением Проверки.

Участники рабочей группы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением учреждением условий и порядка, установленных при

предоставлении субсидии;

соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения Проверки;

обеспечивать сохранность полученных в ходе Проверки документов и материалов;

не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения Проверки, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

Руководитель или уполномоченное лицо учреждения имеют право:

присутствовать при проведении Проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) участников рабочей группы в порядке, установленном действующим законодательством;

представлять письменные возражения (разногласия) по фактам, изложенным в акте Проверки.

Руководитель или уполномоченное лицо учреждения обязан:

обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые учреждением, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

обеспечивать необходимые условия для работы участников рабочей группы на период проведения Проверки, предоставить на время Проверки служебное помещение с необходимым количеством рабочих мест, оснащенных компьютером, принтером, возможностью пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;

своевременно и в полном объеме по запросам участников рабочей группы представлять документы, информацию и материалы, в том числе письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе Проверки, заверенные копии документов, необходимые для Проверки;

принимать все необходимые меры для устранения выявленных в ходе Проверки нарушений;

выполнять иные законные требования участников рабочей группы.

15. Результаты проверки оформляются актом Проверки.

Акт Проверки составляется руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы в срок до 25 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания Проверки, с учетом срока проведения правовой экспертизы проекта акта Проверки.

Акт Проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта Проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта Проверки;
- 2) номер и дата приказа о проведении Проверки;
- 3) фамилии, инициалы и должности участников рабочей группы с указанием руководителя группы;
- 4) срок проведения Проверки;
- 5) вид Проверки (плановая/внеплановая);
- 6) тема Проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) полное и краткое наименование учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 9) учредительные документы учреждения;
- 10) основные цели и виды деятельности учреждения в соответствии с учредительными документами;
- 11) сведения об учредителях (участниках) учреждения;
- 12) имеющиеся лицензии учреждения на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
- 13) юридический адрес, фактическое размещение учреждения;
- 14) номера счетов учреждения, которые были задействованы по теме Проверки;
- 15) фамилии, инициалы и должности лиц учреждения, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

16) кем и когда проводилась предыдущая проверка по проверяемому направлению деятельности, а также сведения об устранении выявленных в ходе нее нарушений и недостатков.

Описательная часть акта Проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений и недостатков с указанием норм законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены.

Заключительная часть акта Проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах Проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, и недостатках.

При составлении акта Проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте Проверки не допускается наличие: выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами, а также не относящихся к деятельности учреждения в рамках его компетенции (за исключением случаев, если такие выводы и факты не являются необходимыми для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции министерства); морально-этической оценки действий сотрудников учреждения.

Под нарушениями в Порядке понимаются действия (бездействие), не соответствующие законам и (или) иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Самарской области, и (или) нормативным правовым актам министерства.

Под недостатками в Порядке понимаются действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для министерства и (или) Самарской области.

Нарушение, выявленное в ходе Проверки, описывается с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов, которые были

нарушены, периода, к которому относится выявленное нарушение, содержания нарушения, документально подтвержденной суммы нарушения.

Недостаток, выявленный в ходе Проверки, должен быть описан полно, всесторонне, объективно, с приложением копий документов, подтверждающих вывод о недостатке.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов, подписанные ими справки по соответствующим вопросам проверки представляются руководителю рабочей группы в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания Проверки. Указанные справки прилагаются к акту Проверки. Информация, содержащаяся в справках, включается в итоговый документ.

16. Проект акта Проверки до передачи акта учреждению направляется для проведения правовой экспертизы в отдел кадрового и правового обеспечения министерства.

Правовая экспертиза проекта акта Проверки на предмет соответствия положений проекта акта проверки законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области, а также нормативным правовым актам министерства проводится отделом кадрового и правового обеспечения министерства в течение 5 рабочих дней после поступления проекта акта проверки на согласование.

17. Акт Проверки оформляется в двух экземплярах, которые подписываются руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы.

Два экземпляра акта Проверки направляются (вручаются) учреждению под расписку, составленную по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, или направляются учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта Проверки учреждению, приобщается к материалам Проверки.

Срок для ознакомления руководителя учреждения или лица,

исполняющего его обязанности, с актом Проверки и его подписания в двух экземплярах, а также подготовки и представления одного экземпляра в министерство или руководителю рабочей группы письменных возражений (при наличии) и (или) письменных пояснений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения учреждением акта Проверки.

При наличии у руководителя учреждения или лица, исполняющего его обязанности, возражений и (или) пояснений по акту Проверки он делает об этом отметку в двух экземплярах акта Проверки и вместе с подписанным актом Проверки представляет в министерство или руководителю рабочей группы письменные возражения и (или) пояснения, подписанные руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Письменные возражения и пояснения по акту Проверки приобщаются к материалам Проверки.

Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного настоящим порядком, не рассматриваются, и письменные заключения по ним не составляются.

Участники рабочей группы в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений по акту Проверки, рассматривают обоснованность возражений, составляют и подписывают по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности) в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) учреждению, второй экземпляр заключения приобщается к материалам Проверки.

Заключение направляется (вручается) учреждению посредством направления в АИС ДД.

18. Материалы Проверки (в том числе акт Проверки, пояснения и возражения по акту Проверки (при наличии), заключение на них) одновременно со служебной запиской руководителя управления финансов и государственного заказа либо консультанта министерства с предложениями

по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, представляются министру или лицу, исполняющему его обязанности, в срок не позднее 5 рабочих дней:

после подписания акта Проверки руководителем объекта Проверки без возражений;

после утверждения министром или лицом, исполняющим его обязанности, заключения на возражения.

Министр или лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения представленных материалов Проверки и служебной записки поручает соответствующим структурным подразделениям министерства подготовить необходимые документы для принятия мер по результатам Проверки. Контроль за принятыми мерами по результатам Проверки осуществляется управлением финансов и государственного заказа либо консультантом министерства.

В случае выявления по результатам Проверки фактов совершения должностными лицами учреждений действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах направляется в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

19. Управление финансов и государственного заказа с учетом информации, представленной Исполнителем и консультантом министерства не позднее 15 июля текущего года и 1 февраля года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку сводного отчета о результатах мониторинга и контроля и направляет его:

в срок до 30 июля текущего года и 15 февраля года, следующего за отчетным, министру;

в срок не позднее 5 августа текущего года и 20 февраля года, следующего за отчетным, для сведения в финансовую инспекцию, по форме, определенной финансовой инспекцией.

Приложение 1
к Порядку проведения мониторинга и контроля
за выполнением государственного задания
государственными учреждениями,
подведомственными министерству туризма
Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

План проведения проверок и мероприятий по мониторингу выполнения государственного задания государственными учреждениями, подведомственными министерству туризма Самарской области
на _____ год

N п/п	Вид мероприятия (мониторинг/проверка)	Месяц начала проведения проверки	Проверяемый период	Должностные лица министерства туризма Самарской области, ответственные за проведение проверки

Руководитель управления финансов
и государственного заказа
министерства туризма Самарской области

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку проведения мониторинга и контроля
за выполнением государственного задания
государственными учреждениями,
подведомственными министерству туризма
Самарской области

Расписка в получении акта проверки

« _____ » от ____ . ____ .20__ г.
(наименование проверки)

_____ г.
(место вручения акта) (дата вручения акта)

Два экземпляра акта « _____ »
(наименование акта)

от ____ . ____ .20__ г. получил _____
(наименование должности должностного лица объекта проверки, Ф.И.О.)

Наименование должности
должностного лица
объекта проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

Наименование должности
должностного лица
министерства, осуществляющего
вручение акта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

От получения двух экземпляров акта

« _____ »
(наименование акта)

от ____ . ____ .20__ г. отказался _____
руководитель или уполномоченное должностное лицо

_____ объекта проверки (наименование должности, Ф.И.О.)

* Заполняется в случае отказа в получении двух экземпляров акта контрольного мероприятия.

Наименование должности
должностного лица
министерства, осуществляющего
вручение акта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.