



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

19 марта 2019 г.

№ 56-10-МДР

Иркутск

**Об утверждении Правил мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области**

В соответствии с пунктами 42, 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 «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области (прилагаются).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр культуры  
и архивов Иркутской области

О.К. Стасюлевич

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства культуры и архивов  
Иркутской области от 19.03.2019 № 56-10-инр

**Правила мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила устанавливают требования к проведению мониторинга и контроля исполнения государственного задания и отчетности об исполнении государственного задания государственными учреждениями Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области (далее – мониторинг, контроль, учреждения, министерство).

Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий осуществляют: отдел профессионального искусства и организационной работы министерства, отдел взаимодействия с муниципальными образованиями и работы с учреждениями культуры министерства, отдел кадрового обеспечения, делопроизводства и образовательных учреждений министерства (далее – профильные отделы) в отношении курируемых профильными отделами учреждений, а также финансово-экономический отдел министерства в части изменения условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В настоящих правилах используются следующие термины:

- мониторинг исполнения (выполнения) государственного задания - промежуточная оценка исполнения учреждением государственного задания;

- контроль исполнения (выполнения) государственного задания - оценка исполнения учреждением государственного задания по итогам отчетного года;

- камеральная проверка - проверка представленных документов и аналитических материалов без выезда сотрудников министерства в учреждение или на место оказания услуг;

- выездная проверка - проверка документов, процедур оказания государственных услуг, состояния материально-технической базы и прочих объектов контроля, используемых в процессе оказания

государственных услуг, связанная с выездом (выходом) сотрудников министерства в учреждение или непосредственно на место оказания государственных услуг.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

1. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий проводятся в целях:

- выявления степени выполнения учреждениями государственных заданий;
- оценки качества оказания услуг (выполнения работ);
- своевременного выявления и устранения причин невыполнения государственного задания;
- повышения эффективности расходования бюджетных средств.

2. Основными задачами осуществления мониторинга и контроля за выполнением государственного задания являются:

- оценка выполнения (невыполнения) государственного задания в установленных учреждениях объемах и показателях качества на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- формирование предложений по корректировке объема государственных услуг (работ);
- создание условий для недопущения невыполнения государственного задания в установленных учреждениях объемах и показателях качества на оказание государственных услуг (выполнение работ), нарушения порядка их выполнения.

## 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

3. Критерии оценки исполнения государственного задания:

- соответствие объема предоставленных государственных услуг (выполненных работ) параметрам государственного задания;
- соответствие получателя государственной услуги (работы) параметрам государственного задания;
- соответствие качества предоставленных государственных услуг (выполненных работ) установленным в государственном задании показателям качества.

4. Мониторинг и контроль исполнения государственных заданий осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

5. Учреждения формируют отчеты согласно п. 41, 47 постановления Правительства Иркутской области от 31.12.2010 года № 348-пп «О

реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации» и в соответствии с утвержденным государственным заданием в сроки, предусмотренные пунктами 6, 12, 13 настоящего порядка, ежеквартальный, предварительный и ежегодный отчеты об исполнении государственного задания.

6. Отчет за I, II, III кварталы об исполнении государственного задания (нарастающим итогом) (далее – ежеквартальный отчет) представляется учреждением в профильный отдел министерства не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области от 31.12.2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Отчет за IV квартал не представляется - данные вносятся в ежегодный отчет об исполнении государственного задания.

7. Отчет должен быть представлен в сброшюрованном виде с приложением пояснительной записки, содержащей краткую характеристику результатов выполнения государственного задания, факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных, перспектив выполнения задания в соответствии с утвержденными объемами задания и качеством оказания государственных услуг, содержать заверенные копии документов, подтверждающие данные, указанные в отчете, сводные таблицы, заверенные подписью руководителя учреждения.

8. Ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания представляется учреждением в профильный отдел министерства, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области от 31.12.2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

9. Профильный отдел на основании представленного ежеквартального отчета об исполнении государственного задания в течение 3 рабочих дней со дня его получения проводит оценку исполнения государственного задания.

10. По результатам осуществления мониторинга исполнения государственных заданий путем проведения оценки ежеквартального отчета об исполнении государственного задания министерство в течение 10 рабочих дней со дня проведения оценки 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 в областном бюджете на текущий финансовый год;

- об изменении расходов, связанных с предоставлением государственных услуг (работ);

- о пересмотре контингента потребителей государственных услуг (работ) путем уточнения (сокращения) категорий потребителей - получателей данных государственных услуг (работ);

- об изменении требований к качеству и (или) количеству предоставления услуг (выполнению работ);

- о досрочном прекращении выполнения государственного задания;

- о принятии мер административного воздействия к руководителям государственных учреждений, не выполнивших государственное задание.

11. В случае, если в представленном ежеквартальном отчете об исполнении государственного задания процент отклонения превышает допустимое отклонение от планового значения показателя, установленного в государственном задании, министерство проводит анализ причин недостижения плановых значений показателей и принимает меры по их устранению.

При выявлении ошибок и противоречий профильный отдел вправе направить руководителю учреждения письмо с требованием представить подтверждающие документы, пояснения.

Руководитель учреждения обязан представить запрашиваемые документы в течение 5 дней со дня запроса. Руководитель учреждения вправе представить также дополнительные материалы и документы в рамках указанного запроса.

12. Предварительный отчет о выполнении государственного задания представляется в срок до 1 декабря текущего финансового года в профильный отдел министерства по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области от 31.12.2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Профильный отдел на основании представленного предварительного отчета в течение 3 рабочих дней со дня его представления проводит оценку выполнения государственного задания согласно критериям, указанным в п. 3 настоящих Правил.

13. Ежегодный отчет о выполнении государственного задания предоставляется учреждением в профильный отдел в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области от 31.12.2010 года

№ 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

14. Профильный отдел на основании представленного ежегодного отчета о выполнении государственного задания в течение 10 рабочих дней со дня его получения проводит оценку выполнения государственного задания.

15. В случае выявления отклонений в представленном ежегодном отчете о выполнении государственного задания от установленных в государственном задании плановых значений показателей министерство проводит анализ причин недостижения плановых значений показателей и принимает меры по их устранению.

16. Результаты ежегодной оценки выполнения государственного задания учитываются министерством при расчете потребности в предоставлении государственных услуг (выполнении работ) на плановый период.

17. В целях реализации мониторинга и контроля исполнения государственного задания министерство может осуществлять в установленном порядке выездные проверки.

18. При проведении мониторинга и контроля исполнения государственных заданий предоставления государственных услуг (выполнения работ) министерством дополнительно учитывается степень удовлетворенности населения качеством предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ).

#### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Плановые выездные проверки проводятся одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля за деятельностью учреждений на основании распоряжения министерства.

20. Внеплановая выездная проверка осуществляется в случае поступления от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Иркутской области, выявления несоответствия в отчетах или поступления жалоб (претензий) потребителей на качество оказания государственных услуг (выполнения работ).

21. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;

- 2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов;
- 3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;
- 4) по результатам проверки составлять акт проверки;
- 5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

22. Должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

- 1) беспрепятственно посещать территорию и помещения учреждения в течение рабочего дня весь период проведения проверки;
- 2) запрашивать от должностных и других уполномоченных лиц учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии, а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

23. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки обязаны:

- 1) обеспечивать весь период проведения проверки беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку в помещения и на территорию учреждения в течение рабочего дня;
- 2) представить должностным лицам, проводящим проверку, на период ее проведения отдельное помещение, оборудованное необходимыми техническими средствами, обеспечивающее сохранность документов и сведений;
- 3) представлять запрашиваемую информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на магнитных носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;
- 4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе осуществления проверки нарушений.

24. Руководитель учреждения, должностные лица учреждения при проведении проверки вправе:

- 1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности учреждения;
- 2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществлявших проверку, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Должностными лицами, проводившими проверку, по итогам ее проведения составляется акт проверки.

26. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

1) реквизиты распоряжения министерства, на основании которого проводилась проверка;

2) информация о форме и методах проверки;

3) общие сведения об учреждении;

4) сведения о руководителе и должностных лицах учреждения, в присутствии которых проводилась проверка;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) требование об устранении нарушений с указанием сроков исполнения;

7) выводы о наличии (об отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе выполнения государственного задания;

8) рекомендации по устранению выявленных нарушений.

27. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр передается руководителю учреждения или уполномоченному лицу, второй экземпляр передается в министерство.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом.

При наличии возражений руководитель учреждения или уполномоченное лицо прилагает к акту проверки мотивированные возражения.