



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И  
СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Некрасова, д.24, г. Пенза, 440008  
e-mail: minsmi58@mail.ru  
сайт: www.smi.pnzreg.ru  
Тел/факс (8412) 94-31-10

от 18.06.2020 № 43

**П Р И К А З**

**Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент информационной политики и средств массовой информации Пензенской области**

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2016 № 39-пП «Об утверждении Положения о Департаменте информационной политики и средств массовой информации Пензенской области» (с последующими изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент информационной политики и средств массовой информации Пензенской области.

2. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Департамента информационной политики и средств массовой информации Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента информационной политики и средств массовой информации Пензенской области

Е.В. Шнайдер

от «18» июня 2020 года № 43

**ПРАВИЛА**  
**осуществления контроля**  
**за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг**  
**(выполнение работ) государственными учреждениями Пензенской области,**  
**функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет**  
**Департамент информационной политики и средств массовой информации**  
**Пензенской области**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственное задание) государственными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент информационной политики и средств массовой информации Пензенской области (далее – Учреждение, Департамент).

2. Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании Учреждения.

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение Учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, плановым значениям, установленным в государственном задании;

- анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

- принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ).

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется Департаментом в форме:

- анализа предварительного отчета о выполнении государственного задания (далее – предварительный отчет);

- анализа отчета о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год (далее – годовой отчет);

- анализ отчета о выполнении государственного задания на иную дату (ежемесячного, ежеквартального) (далее – периодический отчет);

- проведения камеральной и выездной проверки.

6. Предварительный отчет согласно пункту 40 Положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Пензенской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания (далее – Положение), утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП (с последующими изменениями), в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания государственных услуг за соответствующий финансовый год составляется Учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении государственного задания, приведенной в приложении № 2 к Положению, и представляется в Департамент в сроки, указанные в государственном задании.

Показатели периодического отчета формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года.

7. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня предоставления Учреждением предварительного отчета осуществляет его рассмотрение, согласование и утверждение либо, в случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением и государственным заданием, возвращает предварительный отчет Учреждению на доработку и письменно уведомляет Учреждение о причинах его возврата.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения должно доработать предварительный отчет и повторно представить его в Департамент.

8. Согласно пункту 43 Положения годовой отчет составляется Учреждением по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению, и представляется в Департамент в сроки, установленные в государственном задании, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным годом.

Анализ годового отчета, его согласование и утверждение либо возврат на доработку осуществляются Департаментом в сроки, установленные пунктом 7 настоящих Правил.

9. Основаниями для проведения камеральной проверки являются представленные Учреждением в Департамент отчеты о выполнении государственного задания по формам, установленным Положением:

- в срок до 20 декабря текущего финансового года – предварительный отчет;
- в срок до 1 февраля финансового года, следующего за отчетным годом, – годовой отчет.

Департамент проводит камеральную проверку предоставленных отчетов в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления Учреждением.

10. Проведение выездной проверки выполнения Учреждением государственного задания осуществляется по месту нахождения Учреждения в соответствии с приказом Департамента о проведении выездной проверки с утверждением состава контрольной комиссии и назначением ответственного должностного лица от Департамента.

Основаниями для проведения выездной проверки являются требования органов прокуратуры, правоохранительных органов, мотивированные сообщения и заявления физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве предоставления государственных услуг (выполнении работ).

Департамент письменно уведомляет Учреждение о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

Срок проведения выездной проверки выполнения государственного задания определяется приказом Департамента и должен составлять не более 30 рабочих

дней. На основании мотивированного представления ответственного должностного лица контрольной комиссии, осуществляющей выездную проверку, с учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен приказом Департамента, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. При осуществлении проверки выполнения государственного задания должностные лица Департамента имеют право:

- в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание проверяемого Учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении служебного удостоверения;

- запрашивать от руководителя и работников Учреждения информацию, документы, при необходимости их заверенные копии (в том числе в электронном виде и на съемном носителе информации), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- на получение необходимых объяснений (пояснений) в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки.

12. В период проведения проверки выполнения государственного задания должностные лица Департамента 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.

13. Руководитель и работники Учреждения в период проведения проверки обязаны:

- обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента в помещения и на территорию Учреждения в течение всего рабочего дня;

- представлять запрашиваемую должностными лицами Департамента информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде и на съемном носителе информации), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

- своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений.

14. Департамент в течение 5 рабочих дней после окончания проведения проверки подготавливает заключение по результатам проверки, которое содержит:

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

- основания проведения проверки;

- объект проверки, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и работников Учреждения, участвующих (присутствующих) в проведении проверки;

- период, подлежащий проверке;

- сроки проведения проверки;

- отклонения от параметров государственного задания;

- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки (копии документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде, объяснения (пояснения) должностных лиц Учреждения, другие материалы), или указание на их отсутствие;

- выводы, содержащие оценку результатов проверки, и предложения по

устранению выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с заключением руководителя Учреждения, подписи должностных лиц Департамента, осуществлявших проверку.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю Учреждения.

При наличии возражений в отношении выводов заключения руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения направляет в Департамент мотивированные возражения.

16. Материалы по результатам камеральной и выездной проверок выполнения государственного задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе их осуществления, хранятся в Департаменте не менее 5 лет.

17. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- уточнение государственного задания и размера субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

- возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема, указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной государственной услуги (невыполненной работы);

- формирование и финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении государственного задания Учреждением и результатов проверок выполнения государственного задания;

- применение к руководителю Учреждения дисциплинарных взысканий, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения государственного задания в правоохранительные органы в случае, если по результатам проверки выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.