



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 17 мая 2024 года № 29-16

г. Пенза

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов 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 Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 12.12.2019 № 54-од «Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Комитет по делам архивов Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

Утверждены
приказом Министерства
по делам архивов
Пензенской области
от 17.05.2024 № 29-16

**Правила
осуществления контроля за выполнением государственного задания на
оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными
бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
Министерство по делам архивов Пензенской области**

1. Настоящие Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее – Правила), устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - государственное задание) государственными бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее – учреждение, Министерство).

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

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

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

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

б) анализ причин отклонения фактических значений показателей качества и (или) объема государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

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

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется Министерством посредством проведения камеральных и выездных проверок.

6. Основанием для проведения камеральной проверки является:

- представление учреждением предварительного отчета о выполнении государственного задания (далее – предварительный отчет);
- представление учреждением отчета о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год (далее – годовой отчет).

К предварительному отчету и годовому отчету учреждение прилагает аналитическую отчетность, подтверждающую выполнение показателей качества и объема оказываемых услуг (выполняемых работ), содержащихся в государственном задании, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

Указанная форма заполняется учреждением на основании документов, подтверждающих выполнение показателей качества и объема оказываемых услуг (выполняемых работ), содержащихся в государственном задании учреждения (примерный перечень документов, подтверждающих выполнение содержащихся в государственном задании показателей качества и объема оказываемых услуг (выполняемых работ), приведен в приложении № 2 к настоящим Правилам).

Министерство проводит камеральную проверку отчета в течение 10 рабочих дней со дня его представления учреждением.

7. Проведение выездной проверки выполнения учреждением государственного задания осуществляется по месту нахождения учреждения в соответствии с приказом Министерства о проведении выездной проверки с утверждением состава контрольной комиссии и назначением ответственного должностного лица.

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 (выполнения работ).

Министерство 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 Министерства и должен составлять не более 30 (тридцати) календарных 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 Министерства, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

8. В соответствии с пунктом 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, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 13.10.2015 № 561-пП (с последующими изменениями) (далее - Положение), предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания государственных услуг за соответствующий финансовый год составляется по форме, аналогичной форме годового отчета, приведенной в приложении № 2 к Положению.

В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату).

Предварительный отчет формируется учреждением и представляется в Министерство в сроки, указанные в государственном задании.

9. Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета осуществляет его рассмотрение.

В случае несоответствия предварительного отчета требованиям, установленным Положением, Министерство возвращает его на доработку и письменно уведомляет учреждение о причинах возврата.

Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления должно доработать предварительный отчет и повторно представить его в Министерство.

10. Годовой отчет составляется учреждением по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению, и представляется в Министерство в сроки, установленные в государственном задании.

Анализ годового отчета и возврат его на доработку осуществляются Министерством в сроки, установленные пунктом 9 настоящих Правил.

11. При осуществлении проверки выполнения государственного задания должностные лица Министерства 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 Министерства 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 Министерства в помещения (здание) и на территорию учреждения в течение всего рабочего дня;

- представлять запрашиваемую должностными лицами Министерства 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. Министерство в течение 5 (пяти) 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 Министерства, осуществлявших проверку.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

При наличии возражений в отношении выводов заключения руководитель учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заключения направляет в Министерство мотивированные возражения.

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

16. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

- уточнение государственного задания и размера субсидии, в случае если показатели качества и (или) 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 качества и (или) 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 выявлены нарушения законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам осуществления контроля за
выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ) государственными
бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
Министерство по делам архивов Пензенской области,
утвержденным приказом Министерства по делам архивов
Пензенской области
от 17.05.2024 № 29-16

**Аналитическая отчетность,
подтверждающая оказание услуг (выполнение работ)**

(наименование государственного учреждения
Пензенской области)

Таблица «Сведения об исполнении государственного задания»

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Наименование показателя качества (объема) государственной услуги (работы)	Единица измерения	Утвержденный государственным заданием показатель качества (объема) государственной услуги (работы) за отчетный год	Фактическое исполнение показателя качества (объема) за отчетный год	Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества (объема)		Фактическое отклонение показателя качества (объема) исполнения государственного задания в абсолютных величинах (+, -)	Причина отклонения
						в процентах	в абсолютных величинах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
по услугам учреждения:									
1.									
2.									
3.									
и т.д.									
по работам учреждения:									
1.									
2.									
3.									
и т.д.									

Руководитель Учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Правилам осуществления контроля за
выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ) государственными
бюджетными учреждениями Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
Министерство по делам архивов Пензенской области,
утвержденным приказом Министерства по делам архивов
Пензенской области
от 17.05.2024 № 29-16

**Примерный перечень документов,
необходимых для использования учреждениями в работе
при подготовке и заполнении форм аналитической отчетности**

№ п/п	Наименование показателя качества и объема государственной услуги (работы)	Документы, подтверждающие выполнение содержащихся в государственном задании показателей объема (качества) оказываемых услуг (выполняемых работ)
1	2	3
1.	Удовлетворенность пользователей качеством оказываемой услуги	Скриншот экрана Модуль «Запросы» АИС ЭЛАР- Архив и др.
2.	Удовлетворенность пользователей качеством оказываемой услуги	Книга жалоб и предложений, Журнал регистрации посещений читального зала
3.	Наличие интернет-сайта	-
4.	Процент единиц хранения, физическая сохранность которых соответствует нормативным требованиям	Акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, Паспорт государственного бюджетного учреждения
5.	Процент описанных дел, прошедших утверждение экспертно-проверочной комиссией без замечаний	Журнал учета документов, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии
6.	Количество исполненных запросов	Скриншот экрана Модуль «Запросы» АИС ЭЛАР- Архив и др.
7.	Количество посещений читального зала	Журнал посещений читального зала
8.	Количество посещений интернет-сайта	Скриншот экрана посещений сайта arhivpnz.ru (статистика сайта LiveInternet)
9.	Число пользователей читальным залом	Журнал учета пользователей читальным залом
10.	Объем хранимых документов	Паспорт учреждения, сводные аналитические таблицы и др.
11.	Количество архивных фондов, включенных в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Отчет о работе отдела

12.	Количество описанных документов	Отчет о работе отдела
13.	Количество архивных документов, сведения о которых включены в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Отчет о работе отдела

* к документам, прилагаемым учреждениями в целях подтверждения выполнения содержащихся в государственном задании показателей качества и объема оказываемых услуг (выполняемых работ) должен прилагаться расчет показателей качества и объема по услуге (работе), оказываемых в рамках государственного задания (при необходимости).