



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

16.12.2016

№ 17-01-33/187

г. Екатеринбург

**Об утверждении порядка осуществления мониторинга и контроля  
Управлением архивами Свердловской области за выполнением  
государственного задания государственными учреждениями, в отношении  
которых Управление архивами Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя**

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля Управлением архивами Свердловской области за выполнением государственного задания государственными учреждениями, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области ([www.uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

А.А. Капустин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 15.11.2010 № 17-01-33/187  
«Об утверждении порядка  
осуществления мониторинга  
и контроля Управлением архивами  
Свердловской области  
за выполнением государственного  
задания государственными  
учреждениями, в отношении которых  
Управление архивами Свердловской  
области осуществляет функции  
и полномочия учредителя»

**Порядок  
осуществления мониторинга и контроля Управлением  
архивами Свердловской области за выполнением государственного  
задания государственными учреждениями, в отношении которых  
Управление архивами Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП), определяет цели, формы и периодичность осуществления Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление) мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения), алгоритм оценки выполнения показателей государственного задания.

2. Мониторинг выполнения государственного задания (далее – мониторинг) проводится в целях получения ежеквартальной информации о выполнении государственного задания и своевременного внесения изменений в государственное задание. При проведении мониторинга осуществляется:

- 1) сбор отчетов;
- 2) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения государственного задания за отчетный период, значениям, утвержденным в государственном задании;

3) оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество выполнения государственного задания за отчетный период, значениям, утвержденным в государственном задании;

4) для государственного бюджетного учреждения Свердловской области, подведомственного Управлению, оценка соблюдения условий соглашения.

3. Мониторинг государственного задания осуществляется ежеквартально, в том числе в программном комплексе «Информационная система управления финансами», и включает в себя:

1) представление учреждениями в Управление отчетов об исполнении государственного задания за соответствующий квартал, год по форме и в сроки, установленные государственным заданием, для проверки их сотрудниками курирующих отделов Управления. Отчеты об исполнении государственного задания должны быть представлены с пояснительной запиской, содержащей краткую характеристику результатов выполнения государственного задания, факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения государственного задания от запланированных показателей, перспектив выполнения государственного задания в соответствии с утвержденными объемами государственного задания и качеством оказания государственных услуг (работ);

2) оценку результативности выполнения объема по каждой государственной услуге (работе) государственному заданию в соответствии с установленными плановыми значениями на отчетный период, рассчитываемую для каждой государственной услуги (работы) по формуле (критерий K1):

$$K1 = \frac{V(\text{факт})}{V(\text{план})} \times 100\%, \text{ где}$$

K1 – значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема отдельной государственной услуги (работы) (процентов);

V(факт) – фактическое значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема государственной услуги (работы), установленное в отчете об исполнении государственного задания (в натуральных показателях);

V(план) – плановое значение показателя, характеризующего результативность выполнения объема государственной услуги (работы), установленное в государственном задании (в натуральных показателях).

Государственное задание по критерию K1 считается выполненным при значениях  $K1 = 100\%$  либо  $K1 < 100\%$  или  $> 100\%$  при условии соблюдения допустимого (возможного) отклонения от установленного показателя объема государственной услуги (работы), в пределах которого государственное задание считается выполненным (в процентах). Государственное задание по критерию K1 считается выполненным при достижении значений для каждой государственной услуги (работы), установленной в государственном задании ( $K1 = 100\%$  либо  $K1 < 100\%$  или  $> 100\%$ ).

4. Результатом мониторинга является прогнозный анализ перспективы выполнения учреждениями государственного задания и, в случае наличия

перспектив невыполнения, – принятие мер, направленных на обеспечение его выполнения.

5. Если по результатам годового мониторинга установлено, что государственное задание исполнено учреждением в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию государственных услуг (выполнению работ), определенным в государственном задании, Управление, не позднее 30 календарных дней после представления годового отчета об исполнении государственного задания направляет письменное требование данному учреждению о частичном или полном возврате субсидии на основании заключения об объемах субсидии, подлежащей возврату, в порядке и по форме согласно приложению № 5 к Порядку формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП.

6. Если результатами мониторинга установлено перевыполнения показателей государственного задания, то это не влечет увеличения размера субсидии учреждению. Расходы учреждений на оказание государственных услуг (выполнение работ) сверх установленных в государственном задании объемных показателей осуществляются за счет средств учреждения.

7. Контроль за выполнением государственного задания (далее – контроль) осуществляется по каждому учреждению. Сведения, необходимые для контроля, устанавливаются в государственном задании.

8. Предметом контроля являются:

- 1) осуществление учреждениями основных видов деятельности, предусмотренных уставами, в том числе выполнение государственного задания;
- 2) показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), установленных в государственном задании учреждения.

9. Основные цели контроля выполнения государственного задания:

- 1) выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

- 2) анализ соответствия объемов и качества предоставляемых учреждениями государственных услуг (работ) государственному заданию.

10. Основные задачи контроля выполнения государственных заданий:

- 1) оценить исполнение учреждениями государственных заданий;
- 2) оценить соблюдение учреждениями требований действующих законодательных и других нормативных актов Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, приказов Управления при выполнении государственных заданий;
- 3) анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных)

учреждениями, от плановых значений, установленных в государственном задании.

11. В отношении одного учреждения контроль проводится не чаще одного раза в три года.

12. Контроль за выполнением учреждениями государственного задания осуществляется посредством проведения плановых (выездных, камеральных) и внеплановых (выездных, камеральных) проверок учреждений.

13. Общий срок проведения проверки не может составлять более одного месяца.

14. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок на очередной год, утвержденным приказом Управления, ежегодно в срок до 25 декабря текущего года размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения учреждениями ранее выданных рекомендаций об устранении выявленных в ходе проверок нарушений;

2) предписания контрольных и надзорных органов исполнительной власти о нарушении требований предоставления государственных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (выполнению работ);

3) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления государственных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию государственных услуг (выполнению работ), а также на неправомерные действия (бездействия) работников учреждения при оказании государственных услуг (выполнении работ) в рамках государственного задания.

16. Контроль осуществляется в форме проведения камеральных и выездных проверок достоверности представленных учреждением материалов (далее — проверки) по следующим направлениям:

1) объем, состав (содержание) предоставленных государственных услуг (выполненных работ);

2) качество оказанных государственных услуг (выполненных работ);

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

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

17. Камеральные проверки — проверки, которые проводятся по представленным документам и сведениям без выезда в учреждения или на место предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ). Для проведения камеральной проверки учреждением формируется пакет документов, содержащих сведения об оказании государственных услуг (выполнении работ) в рамках государственного задания.

18. Выездные проверки представляют собой комплекс мероприятий, производимых должностными лицами Управления по месту нахождения

учреждений или предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ).

19. Алгоритм оценки выполнения показателей, характеризующих объем и качество предоставления государственных услуг (выполнения работ) государственного задания (далее – показатели государственного задания) осуществляется путем:

1) определения показателей государственного задания, подвергаемых оценке и проверяемого периода;

2) расчета фактических значений показателей государственного задания, характеризующих выполнение (невыполнение) показателей государственного задания за проверяемый период, по документам и сведениям, представленным учреждением;

3) оценки соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения государственного задания за проверяемый период, значениям, утвержденным в государственном задании;

4) оценки соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество выполнения государственного задания за проверяемый период, значениям, утвержденным в государственном задании.

20. Проверки проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

21. При осуществлении проверки члены комиссии вправе:

1) запрашивать и получать документы, материалы, письменные и устные пояснения по вопросам проводимой проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель учреждения), копии документов, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории учреждений при предъявлении ими служебного удостоверения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

22. При осуществлении проверки члены комиссии обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения государственного задания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

4) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

5) составить акт по результатам проведенной проверки;

6) ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

23. Руководитель проверяемого учреждения при осуществлении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при осуществлении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В период осуществления проверки руководитель проверяемого учреждения обязан:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

3) своевременно и в полном объеме предоставлять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

25. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения.

26. Результаты проведения проверки выполнения государственного задания, излагаемые в акте проверки, подтверждаются документами (копиями документов), объяснениями (пояснениями) работников учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

27. Акт проверки вручается для ознакомления руководителю учреждения в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки.

28. При наличии у руководителя проверяемого учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 5 рабочих дней представляет в Управление письменные возражения.

29. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Начальником Управления.

30. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

1) возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели, характеризующие объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанной государственной услуги (невыполненной работы);

2) 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 контроля выполнения государственного задания;

3) применение к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов контроля выполнения государственного задания в правоохранительные органы в случае, если по результатам контроля выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

31. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки выполнения государственного задания, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется учреждением, утверждается его руководителем и Начальником Управления. Указанный план должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

32. Результаты мониторинга и контроля используются при оценке результативности труда руководителей и работников учреждений для установления им выплат стимулирующего характера.