



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.02.2019

№ 116-П

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка осуществления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Свердловской области

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», в целях получения в течение текущего года информации о выполнении государственного задания государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, и своевременного внесения изменений в государственное задание


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 14.02.2019 № 78-Д «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными бюджетными и автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству общего и профессионального образования Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Е.М. Бирюка.

Министр

 Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и молодежной политики

Свердловской области

от 10.02.2022 № 116-Д

«Об утверждении Порядка
осуществления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области мониторинга
и контроля за выполнением
государственного задания
государственными учреждениями
Свердловской области,
подведомственными Министерству
образования и молодежной политики
Свердловской области»

ПОРЯДОК

**осуществления Министерством образования и молодежной политики
Свердловской области мониторинга и контроля за выполнением
государственного задания государственными учреждениями Свердловской
области, подведомственными Министерству образования и молодежной
политики образования Свердловской области**

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», определяет цели, формы и периодичность осуществления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования) мониторинга и контроля за выполнением государственного задания государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (далее – государственное задание, государственные учреждения), алгоритм оценки выполнения показателей государственного задания.

2. Мониторинг выполнения государственного задания (далее – мониторинг) проводится в целях получения в течение текущего года 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) оценка соблюдения условий соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному бюджетному или автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Результатом мониторинга является прогнозный анализ перспективы выполнения государственным учреждением государственного задания и, в случае наличия перспектив невыполнения, – принятие мер, направленных на обеспечение его выполнения.

Проведение мониторинга обеспечивает отдел обеспечения деятельности подведомственных организаций и развития негосударственного сектора в системе образования Министерства образования (далее – отдел обеспечения деятельности)

3. Мониторинг осуществляется в программном комплексе «Информационная система управления финансами» ежеквартально.

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

Контроль осуществляется в форме проведения камеральных и выездных проверок достоверности представленных государственным учреждением материалов 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).

В отношении одного государственного учреждения контроль проводится не чаще одного раза в год.

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

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

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

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

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

6. Министерством образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка, проводится на основании Плана проведения проверок, утвержденного приказом Министерства образования.

План проведения проверок формируется отделом обеспечения деятельности ежегодно.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) поручение Министра образования и молодежной политики Свердловской области;

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

3) обращения граждан с жалобой на нарушения требований стандартов качества предоставления государственных услуг (выполнения работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (выполнению работ);

4) результаты мониторинга.

Для проведения плановой, внеплановой (выездной) проверки создается комиссия, состав которой формируется отделом обеспечения деятельности из специалистов Министерства образования, работников государственных учреждений. Состав комиссии утверждается приказом Министерства образования.

Внеплановые камеральные проверки не требуют издания приказа Министерства образования об их проведении и могут проводиться специалистами Министерства образования, работниками государственных учреждений (далее – проверяющие).

7. Камеральные проверки – это проверки, которые проводятся по представленным документам и сведениям без выезда в государственное учреждение или на место предоставления государственными учреждениями государственных услуг (выполнения работ).

В период проведения камеральной проверки члены комиссии (проверяющие) могут:

1) требовать от руководителя проверяемого государственного учреждения предоставления сводной информации по документам, изданным в пределах полномочий государственного учреждения, необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

2) требовать от руководителя и работников государственного учреждения присутствия для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;

3) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

8. Выездные проверки представляют собой комплекс мероприятий, производимых членами комиссии, по месту нахождения государственного учреждения или предоставления государственным учреждением государственных услуг (выполнения работ).

Выездная проверка проводится в часы работы проверяемого государственного учреждения и в установленные рабочие дни.

9. В период проведения выездной проверки члены комиссии могут:

1) посещать территорию и помещения проверяемого государственного учреждения;

2) требовать от руководителя проверяемого государственного учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

3) требовать от руководителя и работников государственного учреждения присутствия для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;

4) проверять документы, относящиеся к предмету проводимой проверки.

10. В период проведения проверки члены комиссии (проверяющие) обязаны:

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

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

3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого государственного учреждения;

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

5) составить акт по результатам проведенной проверки;

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

11. В период осуществления контрольных мероприятий руководитель проверяемого государственного учреждения может требовать по окончании проверки акт проверки по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

12. В период осуществления проверки руководитель проверяемого государственного учреждения обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы государственного учреждения;

2) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;

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

13. По результатам проверки составляется акт проверки, который содержит:

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) фамилии, инициалы и должности проверяющих;

3) реквизиты приказа Министерства образования о проведении проверки;

4) полное и сокращенное наименование проверяемого государственного учреждения в соответствии с уставом;

5) проверяемый период;

6) описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности по выполнению государственного задания;

7) сведения о результатах проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности государственного учреждения в ходе исполнения государственного задания.

Акт проверки оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) государственного учреждения.

14. Акт проверки вручается для ознакомления руководителю проверяемого государственного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

При наличии замечаний или возражений по акту проверки руководитель проверяемого государственного учреждения представляет руководителю проверки протокол разногласий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта. Протокол разногласий приобщается к материалам проверки.

15. По результатам осуществления контроля за выполнением государственного задания Министерство образования обеспечивает частичный или полный возврат субсидии, предоставленной государственному учреждению, за рамками срока исполнения государственного задания при фактическом исполнении государственного задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к предоставлению государственных услуг (выполнению работ), определенным в государственном задании.

ФОРМА

7

Приложение
к Порядку осуществления
Министерством образования
и молодежной политики Свердловской
области мониторинга
и контроля за выполнением
государственного задания
государственными учреждениями
Свердловской области,
подведомственными Министерству
образования и молодежной политики
Свердловской области

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ года

(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №

На основании: _____

(номер и дата приказа Министерства образования о проведении проверки, иное)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование проверяемого государственного учреждения,
адрес места проведения проверки)

Проверяемый период: _____

(квартал, полугодие, год)

Акт составлен: _____

(Ф.И.О. лица, составившего акт)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица проверяемого государственного учреждения с указанием
даты ознакомления)

Лица, проводившие проверку:

(Ф.И.О., должности лиц, проводивших проверку)

Описание всех подвергнутых контролю направлений деятельности
по выполнению государственного задания: _____

Результаты проверки и выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности государственного учреждения в ходе исполнения государственного задания: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а)
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица проверяемого государственного учреждения)
Отметка об отказе руководителя, иного должностного лица проверяемого государственного учреждения подписать акт _____