



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 76

г. Петропавловск-Камчатский

13 июля 2017 года

Об утверждении Порядка проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 12.04.2017 № 33 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края», частью 37 постановления Правительства Камчатского края от 27.10.2015 № 382-П «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Камчатского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 16.12.2013 № 1592 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Камчатского края»;

2) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 10.05.2016 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 16.12.2013 № 1592 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.

Министр



В.И. Сивак

**Порядок
проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения
государственного задания на оказание государственных услуг
(выполнение работ) краевыми государственными учреждениями,
подведомственными Министерству образования и молодежной политики
Камчатского края (далее – Порядок)**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила проведения мониторинга, контроля и оценки выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, подведомственными Министерству образования и молодежной политики Камчатского края (далее соответственно – государственное задание, государственная услуга, учреждение, Министерство).

**2. Цели и задачи мониторинга, контроля и оценки выполнения
государственного задания**

2.1. Мониторинг, контроль и оценка выполнения государственного задания проводится в целях получения в течение текущего финансового года информации о выполнении государственного задания и своевременного внесения изменений в государственное задание.

2.2. Основными задачами мониторинга и контроля выполнения государственного задания являются:

- 1) выявление и предупреждение нарушений требований и условий, установленных в государственном задании, при его выполнении учреждением;
- 2) выявление в документах, подтверждающих выполнение учреждением государственного задания, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;
- 3) оценка выполнения (невыполнения) государственного задания в установленном учреждению объеме и показателях качества предоставления государственных услуг, порядка их оказания;
- 4) подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности выполнения государственного задания учреждением;

5) формирование предложений по корректировке объема государственных услуг, оказываемых учреждением, путем формирования нового государственного задания.

3. Порядок проведения мониторинга выполнения государственного задания

3.1 Мониторинг выполнения государственного задания осуществляется отделом экономики и межбюджетных трансфертов Министерства (далее – отдел) путем сбора и проведения анализа отчетов учреждений о выполнении государственного задания за отчетный период (далее – отчет), составленных по форме, предусмотренной государственным заданием.

3.2. Отчетные периоды проведения мониторинга:

девять месяцев текущего финансового года, отчетный финансовый год.

3.3. Отчеты представляются учреждением в структурное подразделение Министерства, осуществляющее координацию и контроль деятельности данного учреждения (далее – курирующий отдел), для ознакомления и контроля:

ежеквартально – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Мониторинг выполнения государственного задания проводится по следующим направлениям:

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

2) оценка соблюдения учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания;

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

3.5. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления отчета за девять месяцев текущего года, рассматривает его, проводит анализ выполнения учреждением государственного задания и передает его в курирующий отдел.

Курирующий отдел подготавливает в произвольной форме заключение по фактическому выполнению учреждением государственного задания (далее – заключение), содержащее предложения по дальнейшей реализации и (или) корректировке государственного задания.

3.6. Заключение подлежит обязательному согласованию с заместителем Министра образования и молодежной политики Камчатского края, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения (далее – заместитель Министра).

3.7. После согласования заключение передается Министру образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Министр) для принятия

решения:

- 1) об оставлении государственного задания без изменения;
- 2) о корректировке государственного задания и объема субсидии на оказание государственных услуг, предусмотренных в краевом бюджете на текущий финансовый год;
- 3) об изменении расходов, связанных с предоставлением государственных услуг;
- 4) о пересмотре контингента потребителей государственных услуг путем уточнения (сокращения или увеличения) категорий потребителей - получателей данных государственных услуг;
- 5) об изменении требований к качеству и (или) объему предоставления государственных услуг.

3.8. В случае выявления значительных отклонений от требований к качеству оказания государственных услуг, установленных в государственном задании, курирующий отдел устанавливает причины невыполнения указанных требований и принимает меры по их устранению.

3.9. В случае внесения изменений в показатели выполнения государственного задания формируется новое государственное задание (с учетом внесенных изменений) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Оценка выполнения государственного задания

4.1. Государственное задание на оказание государственных услуг считается выполненным, если отклонение показателей объема государственных услуг от установленных государственным заданием не превышает 5%.

4.2. Государственное задание на выполнение работ считается выполненным при 100% выполнении объемных и качественных показателей работ.

5. Порядок осуществления контроля выполнения государственного задания

5.1. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется отделом в форме последующего контроля после завершения отчетного периода и финансового года в виде документарных и выездных проверок, общая продолжительность которых не должна превышать 20 рабочих дней.

5.2. В случае необходимости, по поручению Министра или заместителя Министра, к мероприятиям по осуществлению контроля выполнения государственного задания учреждениями, могут курирующие отделы.

5.3. Документарная проверка проводится отделом по месту нахождения Министерства на основании представленных учреждением отчета и иных документов, подтверждающих выполнение государственного задания (далее – документы) в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем

представления документов. Для проведения документарной проверки издания приказа Министерства о проведении данной проверки не требуется.

В случае, если в ходе документарной проверки в представленных учреждением документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах, а также если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение учреждением обязательных условий или требований, установленных в государственном задании, отдел в адрес руководителя учреждения направляет запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) пояснения в письменной форме.

Руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им, обязан представить указанные в запросе документы и (или) пояснения в отдел в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность данных, содержащихся в документах.

Представленные документы и (или) пояснения подлежат рассмотрению отделом в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

В случае выявления в ходе документарной проверки нарушений требований и условий, установленных в государственном задании (далее - нарушения), составляется акт.

Указанная в акте информация доводится до руководителя учреждения уведомлением за подписью Министра, составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с предложением устранить выявленные нарушения в установленный в уведомлении срок. К уведомлению прилагается заверенная печатью Министерства копия акта.

Руководитель учреждения, получивший уведомление, обязан разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах в отдел в срок, указанный в уведомлении.

5.4. Выездная проверка (как плановая так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения учреждения.

5.4.1. Плановая выездная проверка проводится на основании плана выездных проверок, который формируется в конце финансового года и утверждается приказом Министерства.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, подтверждающие выполнение учреждением государственного задания.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела документах, представленных учреждением за отчетный период, подтверждающих выполнение государственного задания;

2) оценить соблюдение учреждением обязательных условий или требований, установленных в государственном задании без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проверке подлежат содержащиеся в документах учреждения сведения, подтверждающих выполнение государственного задания.

Работники отдела, осуществляющие выездную проверку, имеют право:

1) получать документы, необходимые для проведения выездной проверки;

2) вносить предложения об изменении объема и сроков выездной проверки.

Работники отдела, осуществляющие выездную проверку, обязаны:

1) проводить выездную проверку только при предъявлении копии приказа Министерства;

2) не препятствовать руководителю или лицу, уполномоченному им, присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять руководителю или лицу, уполномоченному им, присутствующему при проведении выездной проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету выездной проверки;

4) знакомить руководителя или лицо, уполномоченное им, с результатами выездной проверки;

5) информировать Министра о ходе и результатах проведения выездной проверки, об итогах работы учреждения по устранению выявленных нарушений.

Руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им вправе:

1) присутствовать при проведении выездной проверки;

2) давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

3) получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету выездной проверки;

4) знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте о своем согласии или несогласии с результатами, представлять акт разногласий по результатам выездной проверки.

Работникам отдела, осуществляющим выездную проверку, обеспечивается:

1) свободный доступ на территорию и в помещения учреждения в заранее обусловленное время;

2) предоставление отдельного помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми техническими средствами;

3) предоставление запрашиваемой информации, документов, при необходимости их копий (в том числе на магнитных носителях), а также пояснений, относящихся к предмету выездной проверки.

5.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится в следующих случаях:

1) получения от органов государственной власти, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, жалоб на несоответствие качества оказанных государственных услуг параметрам государственного задания;

2) осуществления контроля выполнения требований Министерства об устранении выявленных нарушений, отмеченных в актах проверки деятельности учреждения.

5.4.3. По результатам выездной проверки составляется акт, в котором указываются предмет выездной проверки, сроки ее проведения, выявленные нарушения либо их отсутствие.

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю учреждения или лицу, уполномоченному им, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

В случае отказа руководителя учреждения или лица, уполномоченного им, дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле отдела в соответствии с номенклатурой дел.

В случае несогласия с отдельными положениями, изложенными в акте, руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им, вправе в течение 3 рабочих дней представить в отдел свои возражения.

Отдел обязан рассмотреть представленные возражения и дать обоснованный ответ по каждому положению, отраженному в возражениях в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления возражений.

После завершения выездной проверки отделом подготавливается отчет о результатах выездной проверки, в котором должны быть отражены все подвергнутые контролю направления деятельности учреждения по выполнению им государственного задания, выводы о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных учреждением в ходе исполнения государственного задания, а также рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю учреждения.

Отчет о результатах выездной проверки представляется Министру для принятия решения:

- 1) об устранении выявленных в ходе выездной проверки нарушений;
- 2) о привлечении руководителя учреждения, допустившего указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого Министром решения, отделом осуществляется разработка проекта приказа об устранении выявленных в ходе выездной проверки нарушений с указанием сроков их устранения либо о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Порядку проведения мониторинга,
контроля и оценки выполнения
государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение
работ) краевыми государственными
учреждениями, подведомственными
Министерству образования и
молодежной политики Камчатского
края

Уведомление

На основании акта проверки выполнения государственного задания
от " ____ " _____ г.

(наименование учреждения)

установлено:

В целях устранения и предупреждения выявленных нарушений предложено:

Министр

подпись

(Ф.И.О.)