



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25.06.2026

г. Владивосток

№ пр.23а-650

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), включая его утверждение и предоставление отчетности краевыми государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства образования Приморского края

В соответствии с подпунктом 2.1.33 пункта 2.1 раздела Положения о министерстве образования Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 31 октября 2019 года № 708-па, во исполнение Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 26 октября 2015 г. № 412-па «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», в целях централизации процесса управления государственными заданиями, обеспечения автоматизированного сбора отчетности посредством ГИС «Электронный бюджет», программного комплекса «Проект-СМАРТ-Про» и размещения идентичной информации на официальных сайтах www.bus.gov.ru; министерства образования Приморского края; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее - официальные сайты), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок об утверждении, предоставлении отчетности и осуществлении контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства образования Приморского края.

2. Установить, что формирование государственного задания и отчета о выполнении государственного задания для их дальнейшего подписания и размещении на официальных сайтах осуществляются исключительно с использованием программного комплекса «Проект-СМАРТ Про».

3. Руководителям подведомственных учреждений обеспечить неукоснительное соблюдение утвержденного Порядка.

4. Признать утратившим силу приказ министерства образования Приморского края от 31.08.2021 года № пр.23а - 1178 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства образования Приморского края».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Отделу организационно - правового и кадрового обеспечения министерства образования Приморского края (Аноприенко Л.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а так же сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление

Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после его официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

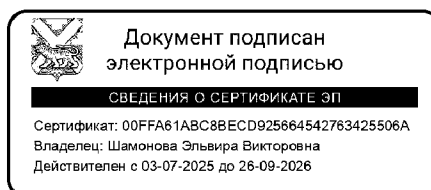
направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

8. Администратору официального сайта министерства образования Приморского края обеспечить размещение настоящего приказа не позднее трех рабочих дней со дня его принятия на официальном сайте министерства образования Приморского края.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края -
министр образования Приморского края

Э.В. Шамонова



**Порядок
утверждения, предоставления отчетности о реализации и осуществления
контроля за выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными
учреждениями, находящимися в ведении министерства образования
Приморского края**

**I. Утверждение государственного задания на оказание государственных услуг
(выполнение работ) и предоставление отчетности о его реализации**

1.1. Общие положения.

1.1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), формирования, утверждения государственного задания и приема отчета о его исполнении краевыми государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства образования Приморского края (далее соответственно – госзадание, отчет, учреждение, министерство).

1.1.2. Программный комплекс «Проект-СМАРТ Про» (далее – ПК «Смарт-Про») используется для предварительного формирования, автоматизированной проверки и хранения электронных копий документов.

1.2. Создание и утверждение государственного задания.

1.2.1. Министерство, согласно формирует госзадание в подсистеме формирования перечня государственных (муниципальных) услуг и государственных (муниципальных) заданий (модуль «Государственное задание» ПК «Смарт-Про») и переводит в статус «Утверждение руководителем ОИВ».

1.2.2. Утверждение.

Госзадание утверждается уполномоченным лицом министерства и заверяется печатью в 2-х экземплярах на бумажном носителе.

1.2.4. Ознакомление.

Министерство уведомляет учреждение о готовности документов по электронной почте или через иные каналы связи.

Ознакомление с госзаданием и его подписание руководителем учреждения осуществляется нарочно в министерстве.

1.2.5. Размещение.

Министерство размещает госзадание в течение рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения в формате PDF на официальном сайте министерства;

В течение трех рабочих дней со дня подписания бумажного экземпляра учреждение обеспечивает выгрузку госзадания из ПК «Смарт-Про» на сайт bus.gov.ru и переводит в ПК «Смарт-Про» госзадание в статус «Куратор государственного задания (Проверка размещенной информации)».

Министерство проверяет размещенное госзадание и при отсутствии замечаний переводит проект госзадания в ПК «Смарт-Про» в статус «Завершение процесса».

1.3. Формирование и предоставление отчетности.

1.3.1. Одновременно с электронным отчетом учреждение готовит аналитическую записку и пояснительную записку (при наличии отклонений) в соответствии с шаблонами, утвержденными Приложением № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

1.3.2. Периодичность.

Отчет и аналитическая записка представляются учреждением:

по итогам I, II и III кварталов (ежеквартально) - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за 11 месяцев (предварительный отчет) — до 5 декабря текущего финансового года;

за год (итоговый отчет) — не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

1.3.3. Предварительный контроль.

После заполнения в ПК «Смарт-Про» отчет направляется в министерство по маршруту в статус «Кураторы государственного задания».

Министерство проверяет отчет и аналитическую записку в течение 2 рабочих дней. При отсутствии замечаний дает согласие на официальное направление документа.

1.3.4. Прием отчета.

После подтверждения корректности данных в ПК «Смарт-Про» учреждение выводит отчет из системы на печать, подписывает его у руководителя и направляет в министерство копии подписанного отчета, аналитической записки и пояснительной записки (при необходимости) посредством региональной системы межведомственного электронного документооборота (РСМЭД).

Датой поступления отчета считается дата его регистрации в министерстве в системе РСМЭД.

1.3.5. Публикация.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации отчета министерство переводит его статус в ПК «Смарт-Про» на «Размещение на bus.gov.ru».

В течение пяти рабочих дней с момента смены статуса учреждение обеспечивает размещение отчета на сайте bus.gov.ru и переводит документ в ПК «Смарт-Про» в статус «Куратор государственного задания (Проверка размещенной информации)».

Министерство проверяет факт размещения и при отсутствии замечаний переводит отчет в статус «Завершение процесса».

1.3.6. Требования к содержанию документов, сопровождающих отчетность.

1.3.6.1. Аналитическая записка должна содержать детализированную информацию о ходе выполнения государственного задания, в том числе:

содержательную часть: подробное описание фактически реализованных мероприятий и действий, направленных на достижение показателей объема и качества государственных услуг (выполнения работ);

сравнительный анализ: сопоставление фактических результатов отчетного периода с плановыми значениями, а также с показателями аналогичного периода предшествующего финансового года;

качественные характеристики: сведения о достижении целевых ориентиров оказания услуг (выполнения работ), включая результаты участия в конкурсных мероприятиях, показатели успеваемости, аттестации и иные качественные параметры, предусмотренные спецификой деятельности учреждения;

сведения о ресурсном обеспечении: краткий анализ достаточности кадровых, материально-технических и иных ресурсов, задействованных при выполнении государственного задания.

1.3.6.2. Пояснительная записка представляется в случае отклонения фактических значений показателей государственного задания от плановых (с учетом установленных допустимых отклонений) и должна содержать:

детальный анализ причин, повлекших недостижение (превышение) установленных показателей, с разделением на объективные (внешние) и субъективные (внутренние) факторы;

оценку влияния отклонений на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и возможность достижения годовых плановых значений;

прогноз выполнения государственного задания до конца текущего финансового года (при представлении промежуточной отчетности);

перечень принимаемых мер, направленных на устранение выявленных отклонений и минимизацию рисков невыполнения государственного задания в полном объеме.

1.4. Заключительные положения:

1.4.1. В случае расхождения данных в ПК «Смарт-Про» и в документах, направленных через РСМЭД (на бумажном носителе), приоритет имеет документ, зарегистрированный в РСМЭД.

1.4.2. Ответственность за идентичность данных в ПК «Смарт-Про» и в направленных оригиналах несет руководитель учреждения.

II. Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания

2.1. Объектом контроля являются показатели, характеризующие качество и (или) объем государственных услуг (работ), установленные в госзаданиях.

2.2. Целью контроля является подтверждение факта выполнения учреждением установленных показателей в отчетном финансовом году.

2.3. Основными задачами контроля являются:

определение соответствия фактических значений показателей объема и качества услуг (работ) плановым значениям;

анализ причин отклонения фактических значений от плановых;

принятие мер по обеспечению выполнения показателей госзадания и (при необходимости) корректировка объемов финансового обеспечения.

2.4. Инструментами контроля, подтверждающими выполнение показателей госзадания, являются:

отчет о выполнении госзадания (ежеквартальный, предварительный, годовой);

аналитическая записка (предоставляется ко всем видам отчетов; требования к содержанию установлены п. 1.3.6.1 настоящего Порядка);

пояснительная записка (предоставляется в случае наличия отклонений; требования к содержанию установлены п. 1.3.6.2 настоящего Порядка).

2.6. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, путем проведения:

камеральной проверки (анализ отчетов и записок курирующими специалистами и отделом экономики без выезда в учреждение);

плановых и внеплановых проверок (выездных и/или документарных), в ходе которых проверяются первичные документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в отчетах и аналитических записках.

2.7. В ходе осуществления контроля министерство имеет право запрашивать у учреждения первичные документы, подтверждающие фактическое оказание услуг (выполнение работ).

2.8. В соответствии с пунктом 3.17 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации

Приморского края от 26 октября 2015 г. № 412-па (далее — Порядок) учреждение формирует предварительный отчет за 11 месяцев текущего года по форме, аналогичной отчету о выполнении госзадания. Предварительный отчет направляется в министерство в срок не позднее 5 декабря текущего года через ПК «Смарт-Про» и систему РСМЭД.

2.9. К полномочиям министерства при осуществлении контроля относятся:

проверка соответствия результатов оказания услуг (выполнения работ) требованиям, установленным в госзадании;

согласование достигнутых значений показателей объема и качества государственных услуг (работ);

обеспечение приемки промежуточных и окончательных результатов выполнения госзадания в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации.

2.10. В случае выявления несоответствий или недостижения показателей по итогам контрольных мероприятий, министерство принимает решение о корректировке объема субсидии при наличии оснований.

2.11. Рассмотрение предварительного отчета.

Министерство в течение 5 календарных дней проверяет предварительный отчет (за 11 месяцев) в ПК «Смарт-Про». По результатам проверки Министерство принимает отчет либо возвращает его учреждению на доработку.

Учреждение обязано исправить замечания и повторно направить отчет в течение 3 календарных дней.

Повторное рассмотрение исправленного отчета осуществляется министерством в течение 3 календарных дней.

2.12. Годовой отчет.

Итоговый отчет за год представляется учреждением министерству в срок, установленный в госзадании, но не позднее 30 января следующего года.

Вместе с отчетом учреждение обязательно направляет пояснительную записку, в которой содержатся причины отклонений от плана (если они есть).

Министерство осуществляет финальную проверку годового отчета на соответствие объемам финансирования перед окончательным закрытием документа в ПК «Смарт-Про».

2.13. Хранение документов.

Все материалы (отчеты, пояснительные записки, акты проверок) хранятся в министерстве не менее 3 лет.

Допускается хранение документов в электронном виде (в системах ПК «Смарт-Про» и РСМЭД), если они подписаны или зарегистрированы в установленном порядке.

2.14. По результатам осуществления контроля за выполнением государственного задания принимаются следующие решения:

министерство на основании данных предварительного отчета (за 11 месяцев) готовит предложения по изменению показателей государственного задания и осуществляет уточнение размера субсидии в случае, если ожидаемые показатели объема меньше установленных в задании (с учетом допустимых отклонений).

министерство обеспечивает контроль за возвратом средств субсидии в бюджет Приморского края, если по итогам годового отчета зафиксировано недостижение показателей объема услуг (работ). Расчет суммы возврата производится пропорционально объему неоказанных услуг (невыполненных работ) сверх установленных допустимых отклонений.

министерство учитывает результаты выполнения задания и итоги проверок при расчете объема финансового обеспечения на очередной финансовый год и плановый период.

на основании контрольных мероприятий министерством могут быть приняты решения о:

применении к руководителю учреждения мер дисциплинарного взыскания;
направлении материалов в органы государственного финансового контроля (надзора) при выявлении нарушений бюджетного законодательства.

ШАБЛОН АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

к отчету о выполнении государственного задания за _____ 20__ г.

(квартальный / предварительный / годовой)

1. Общие сведения:

Краткое описание деятельности учреждения в отчетном периоде (основные направления, количество задействованных структурных подразделений).

2. Содержательный отчет по услугам (работам):

Услуга № 1 [Наименование]: перечень реализованных мероприятий (проведенные занятия, олимпиады, конференции, количество зачисленных/выпустившихся).

Услуга № 2 [Наименование]: ...

3. Качественные показатели:

Сведения о достижении показателей качества (результаты аттестаций, независимой оценки качества, участие в региональных/федеральных проектах, наличие грамот, призовых мест и т.д.).

4. Ресурсное обеспечение:

Информация о состоянии материально-технической базы и кадровом составе, задействованном в выполнении задания (наличие вакансий, повышение квалификации персонала).

Руководитель учреждения _____ (ФИО)

М.П.

ШАБЛОН ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

об отклонениях фактических значений от плановых показателей

1. Таблица отклонений:

Наименование услуги (работы)	План на отчетный период (заполняется нарастающим итогом с начала года в соответствии с утвержденным государственным заданием)	Факт	Отклонение (%)	Допустимое отклонение %

2. Обоснование причин отклонений:

(Указываются конкретные причины по каждой услуге, где отклонение превысило допустимое)

Внешние факторы: (например: изменение законодательства, форс-мажор, отсутствие заявок на услугу, карантин).

Внутренние факторы: (например: ремонтные работы, длительный больничный ключевых специалистов).

3. Прогноз и предлагаемые меры:

Оценка возможности достижения годовых показателей до конца года.

План мероприятий по «выравниванию» показателей (интенсификация набора, проведение дополнительных курсов и т.д.).

Для предварительного отчета: предложения по корректировке объема субсидии (уменьшение/перераспределение).

Руководитель учреждения _____ (ФИО)

М.П.