



Зарегистрировано
в ОГКУ «Институт
муниципальной правовой
информации имени
М.М. Сперанского»
от 20.11.23 № 01-2874/23

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 ноября 2023 года

№ 47-пра

Иркутск

Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания государственным автономным учреждением Иркутской области, в отношении которого аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и признании утратившим силу приказа аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 3 сентября 2018 года № 42-пра

В соответствии с пунктом 44 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Иркутской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания государственным автономным учреждением Иркутской области, в отношении которого аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагаются).

2. Признать утратившим силу приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 3 сентября 2018 года № 42-пра «О правилах осуществления контроля за выполнением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) автономными учреждениями Иркутской области, в отношении которых аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области



С.В. Боброва

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области

от 20 ноября 2023 года № 47-пра

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В
ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания государственным автономным учреждением Иркутской области, в отношении которого аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – учреждения, аппарат).

2. Самостоятельными структурными подразделениями аппарата, уполномоченными на осуществление контроля за выполнением государственного задания учреждением, являются управление пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и отдел финансового обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – структурные подразделения аппарата).

3. Предметом контроля за выполнением государственного задания является степень выполнения учреждением государственного задания, включая:

1) достижение установленных показателей, характеризующих качество и (или) объем государственных услуг (работ) (далее – показатели);

2) соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих состав, условия, порядок и результаты оказания государственных услуг (выполнения работ);

3) иные параметры, указанные в соглашении о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания (далее – субсидия).

4. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является определение соответствия фактических значений показателей плановым значениям, а также соблюдение требований законодательства, регулирующего оказание государственных услуг (выполнение работ).

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

1) своевременность и полнота представления учреждением отчетов об исполнении государственного задания;

- 2) оценка достигнутых значений показателей;
- 3) анализ причин отклонений фактических значений показателей от плановых значений;
- 4) своевременное принятие мер по обеспечению выполнения плановых значений показателей;
- 5) полнота и эффективность использования средств областного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

6. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок, которые могут быть плановыми и внеплановыми (далее при совместном упоминании – проверки).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения структурных подразделений аппарата.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

7. Плановая проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением аппарата не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, в котором указывается предмет проверки, место и сроки ее проведения, фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц структурных подразделений аппарата, уполномоченных на проведение плановой проверки.

О проведении плановой выездной проверки учреждение уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

8. Внеплановая проверка проводится в случае поступления соответствующих обращений граждан, требований правоохранительных органов, выявления нарушения требований законодательства в соответствующей сфере деятельности на основании распоряжения аппарата, в котором указывается предмет проверки, место и сроки ее проведения, фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц структурных подразделений аппарата, уполномоченных на проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления учреждения.

9. Датой начала внеплановой выездной проверки считается дата предъявления руководителю учреждения распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Датой окончания внеплановой выездной проверки считается день подписания акта внеплановой выездной проверки руководителем учреждения.

При проведении внеплановой выездной проверки уполномоченные лица структурных подразделений аппарата проводят анализ документов, подтверждающих выполнение учреждением требований к качеству, объему, срокам оказания государственных услуг (выполнения работ), установленных в государственном задании.

10. При проведении камеральной проверки осуществляется анализ представленных учреждением документов и материалов, содержащих

информацию о выполнении государственного задания.

11. При проведении проверки уполномоченные лица структурных подразделений аппарата имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание учреждения, в отношении которого проводится выездная проверка, а также на фотосъемку, видеозапись, копирование документов (при предъявлении служебного удостоверения);

2) на предоставление необходимых для проведения проверки документов, их заверенных копий, а также письменных объяснений сотрудников учреждения по вопросам, относящимся к проверке.

12. При проведении выездной проверки уполномоченные лица структурных подразделений аппарата не вправе:

1) проводить проверку в отсутствие руководителя (уполномоченного представителя) учреждения;

2) препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) учреждения присутствовать при проведении выездной проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

3) требовать предоставления документов и информации, не относящихся к предмету выездной проверки;

4) изымать оригиналы документов, представленные в ходе проведения выездной проверки;

5) нарушать сроки проведения выездной проверки.

13. При проведении выездной проверки уполномоченные лица структурных подразделений аппарата обязаны:

1) соблюдать требования действующего законодательства, права и интересы сотрудников учреждения;

2) не препятствовать осуществлению деятельности учреждения;

3) обеспечивать сохранность и возврат оригиналов представленных документов.

14. При проведении выездной проверки руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных лиц структурных подразделений аппарата в помещения учреждения;

2) обеспечить на период проведения выездной проверки необходимые условия для ее проведения уполномоченными лицами структурных подразделений аппарата;

3) представлять для проведения выездной проверки документы и информацию, подтверждающие выполнение учреждением государственного задания, а также иные сведения, относящиеся к предмету выездной проверки;

4) представлять по требованию уполномоченных лиц структурных подразделений аппарата устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;

5) своевременно принимать меры по устранению выявленных в ходе выездной проверки нарушений.

15. При проведении выездной проверки руководитель (уполномоченный представитель) учреждения вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;
- 2) получать от уполномоченных лиц структурных подразделений аппарата информацию, относящуюся к предмету выездной проверки;
- 3) знакомиться с результатами выездной проверки, в том числе путем проставления соответствующей отметки об ознакомлении в акте проверки;
- 4) указывать в акте проверки информацию о согласии или несогласии с результатами выездной проверки.

16. По результатам проверки составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в аппарате, второй передается руководителю (уполномоченному представителю) учреждения для его подписания.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от подписания акта проверки акт проверки направляется руководителю учреждения в течение трех рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения вправе направить в адрес аппарата письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

18. В случае получения письменных возражений на акт проверки уполномоченные лица структурных подразделений аппарата в течение пяти рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривают их и готовят заключение о рассмотрении письменных возражений (далее – заключение).

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки, второй в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в адрес руководителя учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Учреждение формирует предварительный и ежегодный отчеты о выполнении государственного задания по форме в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – отчеты).

20. В ходе рассмотрения отчетов уполномоченные лица структурных подразделений аппарата вправе запрашивать в учреждении документы и информацию, касающиеся выполнения государственного задания. Срок предоставления учреждением таких документов и информации не должен превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

21. Предварительный отчет о выполнении государственного задания представляется в срок до 1 декабря текущего финансового года (далее – предварительный отчет).

22. На основании представленного предварительного отчета аппарат в течение трех рабочих дней со дня его представления проводит оценку выполнения государственного задания.

23. По результатам проведенной оценки выполнения государственного задания руководитель аппарата принимает одно из следующих решений:

- 1) об оставлении государственного задания без изменения;
- 2) о досрочном прекращении выполнения государственного задания;
- 3) о корректировке показателей объема оказания государственных услуг (работ), установленных в государственном задании, формировании требования о возврате субсидии – в случае выявления фактов, свидетельствующих о прогнозируемом недостижении показателей.

24. Ежегодный отчет о выполнении государственного задания представляется в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом (далее – ежегодный отчет).

25. На основании представленного ежегодного отчета аппарат в течение 10 рабочих дней со дня его представления проводит ежегодную оценку выполнения государственного задания.

26. Результаты ежегодной оценки выполнения государственного задания учитываются аппаратом при расчете потребности в оказании государственных услуг (выполнении работ) учреждением на очередной финансовый год.

27. Результаты ежегодной оценки выполнения государственного задания размещаются уполномоченными лицами структурных подразделений аппарата на официальном сайте аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. По результатам рассмотрения отчетов, проведения проверок уполномоченные лица структурных подразделений аппарата осуществляют анализ эффективности выполнения государственного задания и направляют в адрес руководителя аппарата информацию, содержащую соответствующие предложения по внесению изменений в государственное задание с приложением копии подтверждающих документов, либо информацию об отсутствии предложений.