

**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 16 » мая 2024 года

№ 105

г. Калининград

Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Службе ветеринарии Калининградской области

В соответствии с пунктом 36 Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04 декабря 2015 года № 677 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Калининградской области, а также признании утратившими силу отдельных пунктов постановления Правительства Калининградской области от 23 декабря 2010 года № 986 и постановления Правительства Калининградской области от 28 декабря 2012 года № 1083» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Службе ветеринарии Калининградской области.

2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации, вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Руководитель (директор)



Е.В. Балендор

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы ветеринарии
Калининградской области
от 16 мая 2024 года № 105

П О Р Я Д О К
осуществления контроля за выполнением государственного задания на
оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными
учреждениями Калининградской области, подведомственными
Службе ветеринарии Калининградской области

1. Настоящий порядок устанавливает правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Службе ветеринарии Калининградской области (далее соответственно – Порядок, государственное задание, учреждение, Служба).

2. Объектами контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании учреждения.

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является оценка достигнутых учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

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

1) определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, плановым значениям, установленным в государственном задании;

2) анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

3) принятие мер по обеспечению достижения установленных в государственных заданиях показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ);

4) подготовка рекомендаций по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ);

5) соблюдение сроков представления отчетов о выполнении государственного задания.

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется посредством:

1) анализа ежемесячных, ежеквартальных, предварительного и годового

отчетов о выполнении государственного задания (далее соответственно – ежемесячные отчеты, ежеквартальные отчеты, предварительный отчет, годовой отчет);

2) проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

6. Ежемесячные, ежеквартальные, предварительный и годовой отчеты формируются учреждением в виде бумажного документа по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Калининградской области.

Ежемесячные, ежеквартальные, отчеты и предварительный отчет в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания государственных услуг (работ) за соответствующий финансовый год представляется в Службу в срок, установленный государственным заданием.

Годовой отчет представляется учреждением не позднее 01 марта финансового года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской, содержащей оценку выполнения (невыполнения) показателей государственного задания с указанием причин отклонения от установленных плановых значений в разрезе государственных услуг (работ).

7. В целях проведения плановых проверок формируется ежегодный план.

План утверждается приказом Службы до начала очередного финансового года и публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

8. Учреждения подлежат проверке в соответствии с Планом не реже, чем раз в три года.

9. Проверка выполнения государственного задания осуществляется путем проведения документарных или выездных проверок.

Документарные проверки осуществляются по месту нахождения Службы. Выездные проверки осуществляются по месту нахождения учреждения.

10. Проведение проверки выполнения учреждением государственного задания осуществляется уполномоченными должностными лицами Службы на основании приказа Службы о ее проведении.

При проведении плановых и внеплановых проверок в целях подтверждения выполнения показателей объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), содержащихся в государственном задании, учреждение представляет в Службу реестр документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также необходимые документы.

11. Срок проведения проверки выполнения государственного задания определяется приказом Службы и не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки. В исключительных случаях на основании мотивированной служебной записки срок проверки может быть продлен приказом Службы не более чем на 20 рабочих дней, но без изменения Плана.

12. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области информации о предполагаемых или выявленных нарушениях и (или) норм, регулирующих соответствующую сферу

деятельности учреждения;

2) обнаружение в представленных учреждением документах нарушений;

3) обращения граждан и юридических лиц и (или) сообщения в средствах массовой информации по вопросам, связанным с нарушениями при оказании государственных услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственных заданий;

4) принятие уполномоченным органом решения о ликвидации или о реорганизации учреждения;

5) поручение Губернатора Калининградской области.

13. При осуществлении проверки выполнения государственного задания уполномоченные должностные лица Службы имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов и информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений и (или) пояснений в письменной форме и (или) в форме электронного документа по вопросам проводимой проверки;

4) проводить опросы потребителей предоставляемых учреждением государственных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

14. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Службы, осуществляющие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

2) проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

15. По результатам плановых и внеплановых проверок в течение 10 рабочих дней после их окончания составляется акт проверки. К акту проверки прилагаются документы, относящиеся к предмету проверки.

16. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного должностного лица учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Акт проверки и документы, относящиеся к предмету проверки, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее трех лет после окончания проверки.

17. Учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом указанное учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

18. В случае поступления письменных возражений Служба в течение 15 рабочих дней с момента их поступления рассматривает материалы проверки.

19. По результатам рассмотрения поступивших возражений Служба принимает решение об обоснованности представленных возражений или об их необоснованности, о чем письменно уведомляет учреждение.

20. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, по истечении срока представления учреждением возражений в отношении акта проверки Служба направляет в учреждение письменное предупреждение об устранении выявленных недостатков по результатам осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – предупреждение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку с указанием допущенного нарушения и срока его устранения.

21. Учреждение, которому было направлено предупреждение, в установленный срок представляет в Службу отчет об исполнении предупреждения об устранении выявленных недостатков по результатам осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Калининградской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку с приложением подтверждающих исполнение документов.

22. В случае если учреждение не исполнило предупреждение в установленный срок, Служба вправе продлить срок устранения выявленных нарушений при наличии оснований для продления указанного срока либо рассмотреть вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

23. Результаты контроля учитываются Службой при решении вопросов:

1) об уточнении показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности учреждения в случае, если показатели объема, указанные в предварительном отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

2) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ),

условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполнения работ), определенных в государственном задании;

3) о возврате средств субсидии, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в случае если показатели объема, указанные в периодическом отчете за соответствующий год, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной государственной услуги (невыполненной работы);

4) о формировании точных показателей государственного задания на очередной финансовый год и плановый период, соответствующее финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания с учетом анализа показателей отчетов о выполнении государственного задания учреждением и результатов проверок выполнения государственного задания;

5) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения за выявленные в ходе проверки нарушения, а также о направлении материалов проверок выполнения государственных заданий в правоохранительные органы в случае, если по результатам их рассмотрения выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку осуществления контроля за
выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ)
бюджетными учреждениями
Калининградской области,
подведомственными
Службе ветеринарии
Калининградской области

Ф О Р М А

Р Е Е С Т Р

документов, подтверждающих выполнение содержащихся в государственном задании показателей объема (качества) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) на 20__ год

Уникальный номер реестровой записи	Наименование оказываемой государственной услуги (выполняемой работы)	Показатели объема (качества) оказываемой государственной услуги (выполняемой работы)	Утверждено в государственном задании на год	Выполнено на отчетную дату	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего выполнение показателей объема (качества) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), содержащегося в государственном задании
1	2	3	4	5	6

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к порядку осуществления контроля за
выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ)
бюджетными учреждениями
Калининградской области,
подведомственными
Службе ветеринарии
Калининградской области

Ф О Р М А

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
об устранении выявленных недостатков по результатам осуществления
контроля за выполнением государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ)

(наименование органа исполнительной власти Калининградской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Калининградской области)

№ п/п	Наименование государственного бюджетного учреждения Калининградской области	Дата проведения проверки/проверяемый период	Информация о выявленных нарушениях с указанием их количества, нормативных правовых актов, требования которых нарушены	Срок устранения выявленных нарушений
1				

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к порядку осуществления контроля за
выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ)
бюджетными учреждениями
Калининградской области,
подведомственными
Службе ветеринарии
Калининградской области

Ф О Р М А

О Т Ч Е Т

**об исполнении предупреждения об устранении выявленных недостатков по
результатам осуществления контроля за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)**

(наименование государственного бюджетного учреждения Калининградской области)

№ п/п	Сведения о выявленных нарушениях	Срок устранения выявленных нарушений	Сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
1			
2			

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)