



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2021 г. № 208-рп
Челябинск

О Порядке осуществления контроля за выполнением учреждениями, в отношении которых Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) за счет средств бюджета Челябинской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 22.12.2010 г. № 352-П «О положении о формировании государственного задания в отношении областных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением учреждениями, в отношении которых Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) за счет средств бюджета Челябинской области (прилагается).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Челябинской области
от 19.04. 2021 г. № 208-рп

Порядок
осуществления контроля за выполнением учреждениями, в отношении которых
Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия
учредителя, государственных заданий на оказание государственных услуг
(выполнение работ) за счет средств бюджета Челябинской области

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением учреждениями, в отношении которых Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) за счет средств бюджета Челябинской области разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 22.12.2010 г. № 352-П «О положении о формировании государственного задания в отношении областных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания» и определяет цели и задачи контроля, формы контроля, периодичность контроля, порядок осуществления камеральных проверок, порядок проведения выездных проверок, порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения государственного задания, требования к форме и содержанию документов, представляемых в процессе осуществления контроля, права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля, меры, принимаемые по результатам осуществления контроля.

2. Объектами контроля за выполнением учреждениями, в отношении которых Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) являются учреждения, в отношении которых Правительство Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее именуются – Учреждения).

3. Целью осуществления контроля за выполнением Учреждениями государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее именуется – контроль за выполнением Учреждениями государственных заданий) является определение соответствия фактических значений показателей государственного задания плановым значениям показателей государственного задания.

4. Основными задачами осуществления контроля за выполнением

Учреждениями государственных заданий являются:

анализ соответствия фактических значений показателей государственного задания, характеризующих объем (содержание) и (или) качество государственных услуг (работ), оказанных Учреждениями, плановым значениям показателей, установленным в государственном задании;

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

своевременное принятие мер по обеспечению выполнения показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

5. Контроль за выполнением Учреждениями государственного задания осуществляется отделом внутреннего финансового аудита Правительства Челябинской области в форме камеральной и выездной проверок.

6. Камеральные проверки проводятся отделом внутреннего финансового аудита Правительства Челябинской области без выезда на место нахождения Учреждения или на место предоставления Учреждением государственных услуг (выполнения работ) в целях изучения и анализа предварительного отчета об исполнении государственного задания по форме, установленной приложением 2 к положению о формировании государственного задания в отношении областных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания (далее именуется - Положение), утвержденному постановлением Правительства Челябинской области от 22.12.2010 г. № 352-П «О положении о формировании государственного задания в отношении областных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания» (далее именуется – постановление Правительства Челябинской области № 352-П), в течение 10 рабочих дней со дня представления Учреждением в Правительство Челябинской области предварительного отчета об исполнении государственного задания.

7. Последующие выездные проверки проводятся в соответствии с графиком проведения последующих выездных проверок выполнения государственного задания (далее именуется - график), утверждаемым распоряжением Правительства Челябинской области ежегодно в срок до 25 декабря текущего года и размещаемым на официальном сайте Правительства Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В графике указываются наименование Учреждения, в отношении которого будет проводиться выездная проверка, тема выездной проверки, состав контрольной группы, руководитель контрольной группы, период, подлежащий проверке, дата начала и окончания проведения выездной проверки.

8. Выездные проверки проводятся членами контрольной группы по месту нахождения Учреждения или предоставления Учреждением государственных услуг (выполнения работ) в целях изучения и анализа годового отчета об исполнении государственного задания по форме, установленной приложением 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Челябинской области № 352-П.

9. Выездные проверки осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки.

10. Руководитель контрольной группы уведомляет Учреждение о проведении выездной проверки не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки путем направления уведомления о проведении выездной проверки.

Уведомление о проведении выездной проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается членом контрольной группы нарочным с отметкой о получении либо иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении выездной проверки в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, и обеспечивающим фиксирование его вручения руководителю Учреждения.

11. При осуществлении камеральной проверки члены контрольной группы вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы, материалы, объяснения сотрудников Учреждения в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения или лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения, копии документов, необходимых для проведения проверки.

12. При осуществлении выездной проверки члены контрольной группы вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы, материалы, объяснения сотрудников Учреждения в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения или лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения, копии документов, необходимых для проведения проверки;

осуществлять копирование документов, аудиозапись объяснений, а также фото- и (или) видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать к проведению проверки и (или) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории Учреждений при предъявлении ими служебных удостоверений.

13. При проведении камеральной, выездной проверок члены контрольной группы не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к теме проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну.

14. При осуществлении камеральной, выездной проверок члены контрольной группы обязаны:

проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого Учреждения при осуществлении проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

составить акт по результатам проведенной проверки;

ознакомить руководителя проверяемого Учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

15. Руководитель контрольной группы:

организует деятельность контрольной группы, обеспечивает исполнение графика;

организует взаимодействие контрольной группы с руководителем Учреждения либо иным лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения.

16. Руководитель проверяемого Учреждения при осуществлении проверки имеет право:

присутствовать при проведении выездной проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актами камеральной, выездной проверок, подготовленными по результатам проверок;

представлять возражения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов контрольной группы;

обжаловать действия (бездействие) членов контрольной группы, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при осуществлении проверки, в судебном порядке.

17. Руководитель проверяемого Учреждения при осуществлении проверки обязан:

не препятствовать осуществлению мероприятий, осуществляемых членами контрольной группы в целях проведения проверки;

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы, материалы, относящиеся к предмету проводимой проверки;

обеспечивать беспрепятственный доступ членов контрольной группы на территорию Учреждения, в здания, строения, сооружения и помещения, используемые Учреждением для осуществления видов деятельности,

определенных учредительными документами;

принять меры для обеспечения условий проведения проверки (помещения, организационная техника, средства связи и другое).

18. Результаты проведенной камеральной, выездной проверок оформляются актом проверки, в котором указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование проверяемого Учреждения;
- тема проверки;
- форма контроля;
- состав контрольной группы;

общие сведения о проверяемом Учреждении (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основные виды деятельности, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, иная информация);

- дата, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки;

- рекомендации и (или) требования по результатам проверки;

сведения о вручении (отказе от получения) акта проверки руководителю Учреждения либо сведения о направлении акта проверки посредством почтовой связи заказным письмом или передаче его иным способом, свидетельствующим о его получении;

- подписи руководителя и членов контрольной группы;

- дата подписания акта.

19. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки. Один экземпляр акта проверки в течение пяти рабочих дней с даты составления вручается руководителем контрольной группы руководителю Учреждения под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае отказа руководителя Учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись руководителем контрольной группы.

20. Руководитель Учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, рекомендациями и (или) требованиями, изложенными в акте проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить контрольной группе в письменной форме мотивированные возражения в отношении акта проверки. При этом Учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их копии, заверенные подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, печатью Учреждения.

21. В случае поступления письменных возражений контрольная группа рассматривает поступившие возражения в отношении акта проверки в течение 5 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

об отклонении возражений руководителя Учреждения (или уполномоченного представителя проверяемого Учреждения);

об удовлетворении возражений руководителя Учреждения (или уполномоченного представителя проверяемого лица) и внесении изменений в акт проверки.

Принятое решение контрольной группы, подписанное членами контрольной группы, направляется руководителю Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

22. Учреждение в срок, указанный в акте проверки, представляет информацию о принятых мерах по выполнению рекомендаций и (или) требований, указанных в акте проверки, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

23. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания Учреждением являются:

установление соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем и качество государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) Учреждением, плановым значениям показателей, установленным в государственном задании;

возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если значения показателей объема, указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше значений показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем значениям показателей, характеризующих объем неоказанных государственных услуг (невыполненных работ);

учет показателей отчетов о выполнении государственного задания Учреждением и результатов проверок выполнения государственного задания при формировании показателей государственного задания и объема финансового обеспечения выполнения Учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период.