



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«13» декабря 2019 года № 162

г. Кострома

**Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением
государственного задания на оказание государственных услуг
(выполнение работ) учреждениями подведомственными департаменту
культуры Костромской области**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 год №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 48 постановления администрации Костромской области от 23 октября 2015 года № 375-а «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными департаменту культуры Костромской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента культуры Костромской области от 29 декабря 2018 № 188 «Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениями подведомственными департаменту культуры Костромской области».

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

М.А. Назина

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
культуры Костромской области
от 13 декабря 2019 № 1612

ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением государственного
задания на оказание государственных услуг (выполнение
работ) учреждениями подведомственными департаменту культуры
Костромской области

1 Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственное задание) в отношении учреждений, подведомственных департаменту культуры Костромской области (далее - учреждения).

2. Контроль за выполнением государственного задания, осуществляется в отношении каждого государственного учреждения по итогам выполнения им государственного задания за квартал и год по следующим направлениям:

- а) объем, состав (содержание) оказанных государственных услуг (выполненных работ);
- б) качество оказанных государственных услуг (выполненных работ), утвержденных государственным заданием учреждения;
- в) степень удовлетворенности получателей качеством оказанных государственных услуг (выполненных работ).

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является обеспечение достижения результата при выполнении учреждениями государственных заданий.

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

- а) определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных учреждением, плановым значениям, установленным в государственном задании;
- б) анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;
- в) принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание), государственных услуг (работ).

5. Контроль за выполнением государственного задания осуществляется структурным подразделением департамента культуры Костромской области (далее – департамент), координирующим деятельность учреждения, в формах, определяемых в государственных заданиях с учетом отраслевых особенностей и реализуемых мероприятий путем:

- 1) проведения анализа:
 - а) материалов об исполнении государственного задания,
 - б) ежеквартального отчета о выполнении государственного задания,
 - в) предварительного отчета о выполнении государственного задания,
 - г) годового отчета о выполнении государственного задания;
- 2) направления запросов о предоставлении информации о выполнении мероприятий в рамках государственного задания;
- 3) осуществления мониторинга по отраслевым информационным системам, отражающих ход выполнения государственного задания;
- 4) анализа поступающих жалоб и проведения опросов заявителей в отношении качества, сроков и объемов (содержания) предоставленных государственных услуг;
- 5) проведения проверок (камеральных, выездных) по выполнению государственного задания, в том числе отдельных мероприятий государственного задания.

6. Ежеквартальный, предварительный и годовой отчеты о выполнении государственного задания составляются учреждением по форме установленной приложением №2 к Порядку формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 23.10.2015 №375-а предоставляются учреждениями.

7. Предварительный отчет о выполнении государственного задания представляется учреждением при установлении департаментом требования о его представлении, в сроки, установленные в государственном задании.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета о выполнении государственного задания принимает его либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия предварительного отчета о выполнении государственного задания требованиям, установленным Порядком формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 23.10.2015 №375-а, и возвращает на доработку.

Доработанный учреждением предварительный отчет о выполнении государственного задания департамент принимает к повторному рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта.

8. Ежеквартальный отчет о выполнении государственного задания предоставляются учреждением в департамент в сроки, установленные в государственном задании, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня представления учреждением ежеквартального отчета о выполнении государственного задания принимает его, либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия ежеквартального отчета о выполнении государственного задания требованиям, установленным Порядком формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 23.10.2015 №375-а, и возвращает на доработку.

Доработанный учреждением ежеквартальный отчет о выполнении государственного задания Департамент принимает к повторному рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта.

9. Годовой отчет о выполнении государственного задания представляется учреждением в департамент в срок, установленный в государственном задании, но не позднее 20 января финансового года, следующего за отчетным.

Департамент в течение 10 рабочих дней с даты представления учреждением отчета о выполнении государственного задания, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, принимает его либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия отчета о выполнении государственного задания требованиям, установленным Порядком формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Администрации Костромской области от 23.10.2015 №375-а, и возвращает на доработку.

Доработанный учреждением отчет о выполнении государственного задания департамент принимает к повторному рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым настоящего пункта.

10. Результатами осуществления текущего контроля за выполнением государственного задания являются:

уточнение государственного задания и размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в случае если показатели, характеризующие качество и (или) объем, указанные в предварительном отчете о выполнении государственного задания, больше или меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема,

указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной государственной услуги (невыполненной работы);

формирование государственного задания и финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении государственного задания учреждением, указанных в настоящем Порядке, и результатов проверок выполнения государственного задания (при наличии);

применение к руководителю учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, в случае если по результатам контроля за выполнением государственного задания, предусмотренного настоящими Правилами, выявлены недостатки (несоответствия) при исполнении нормативных правовых актов Российской Федерации.

11. Ежегодный контроль за выполнением государственного задания осуществляется специалистами отраслевых отделов департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок.

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее – план) на соответствующий год, утверждаемым приказом департамента.

13. Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

в связи с обращениями юридических и физических лиц, сообщивших о недостатках (несоответствиях) в деятельности учреждения при оказании услуг в рамках выполнения государственного задания;

в связи с поступлением в департамент жалоб на неправомерные действия (бездействие) работников учреждения при оказании учреждением услуг в рамках выполнения государственного задания.

Внеплановые проверки включению в План не подлежат.

14. Решение о проведении проверки оформляется приказом департамента.

Приказ департамента издается не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, в случае внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки.

Приказ департамента о проведении проверки доводится до руководителя учреждения не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

15. Срок проведения проверки определяется с учетом объема предстоящих работ, особенностей деятельности учреждения.

Срок проведения проверки (с учетом возможного его продления) не может превышать 30 календарных дней.

16. Работники, ответственные за проведение проверки, имеют право: в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание проверяемого учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

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

на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

17. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки исполнения государственного задания (далее – акт) по форме, согласно приложению к настоящему порядку.

18. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается у руководителя учреждения, второй экземпляр акта в департаменте.

19. Акт является одним из оснований для организации в учреждении мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий) при оказании учреждением услуг в рамках выполнения государственного задания.

20. Материалы по результатам контроля выполнения государственного задания, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе его осуществления, хранятся в департаменте в соответствии с номенклатурой дел департамента.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за выполнением государственного
задания на оказание государственных
услуг (выполнение работ) в отношении
учреждений, подведомственных департаменту
культуры Костромской области

Акт № _____
проверки исполнения государственного задания

_____ (наименование проверяемого учреждения)

г. Кострома
дата

Проверку
провел _____

_____ (должность ФИО)

1. Общие положения.

Основание для проведения проверки:

Проверяемый период:

Срок проведения проверки:

Субъект проверки:

В ходе проверки установлено
следующее: _____

2. Заключение:

_____ (ФИО)