



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 4 апреля 2025 года

№ 42

г. Чита

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением
государственного задания на выполнение работ государственными
учреждениями, в отношении которых Министерство сельского
хозяйства Забайкальского края осуществляет
функции и полномочия учредителя**

В соответствии с абзацем вторым пункта 9(1) Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением государственного задания на выполнение работ государственными учреждениями, в отношении которых Министерство сельского хозяйства Забайкальского края осуществляет функции и полномочия учредителя.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Забайкальского края.
3. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Забайкальского края М.В.Кузнецову.

И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края

А.А. Тюкавкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского
хозяйства Забайкальского края
от «4» апреля 2015 года № 42

ПОРЯДОК

**осуществления контроля за выполнением государственного задания на
выполнение работ государственными учреждениями, в отношении
которых Министерство сельского хозяйства Забайкальского края
осуществляет функции и полномочия учредителя**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за выполнением государственного задания на выполнение работ государственными учреждениями, в отношении которых Министерство сельского хозяйства Забайкальского края осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – Министерство, государственное задание, учреждение).

2. Объектом контроля за выполнением государственного задания на выполнение работ государственными учреждениями являются показатели, характеризующие качество и (или) объем государственных работ, установленных в государственном задании учреждению (далее – показатели государственного задания).

3. Целью осуществления контроля за выполнением государственного задания является выполнение учреждением показателей государственного задания.

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

определение соответствия фактических значений показателей государственного задания плановым значениям, установленным в государственном задании;

анализ причин отклонения фактического значения показателей государственного задания от плановых значений, установленных в государственном задании;

принятие мер по обеспечению выполнения показателей государственного задания;

соблюдение сроков представления отчетов о выполнении государственного задания.

II. Организация и проведение контроля за выполнением государственного задания

5. Контроль за выполнением учреждением государственного задания осуществляется Министерством в процессе выполнения государственного задания посредством анализа документов, указанных в 6 настоящего Порядка, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок.

6. Документами, представляемыми в Министерство учреждением в целях подтверждения выполнения показателей государственного задания, являются:

а) ежеквартальные, предварительный и годовой отчеты о выполнении государственного задания;

б) аналитическая отчетность «Сведения, подтверждающие выполнение работы» (далее – аналитическая отчетность) по форме № 1 к настоящему Порядку.

в) реестр информации о потребителях выполняемых работ и выполнения содержащихся в государственном задании показателей объема выполняемых работ (далее – реестр) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6.1 Реестр формируется на основании следующих документов, применяемых учреждением:

отчетов учреждений об выполнении работ, представляемых учреждениями потребителям выполняемых работ по результатам их выполнения;

актов выполненных работ;

справочно-аналитических материалов учреждений об выполнении работ, представляемых учреждениями потребителям выполняемых работ по результатам их выполнения;

писем, направляемых учреждениями потребителям выполняемых работ по результатам их выполнения;

иных документов.

7. Ежеквартальные и годовой отчеты о выполнении государственного задания формируются учреждением в соответствии с пунктом 9 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 (далее – Порядок № 556), составляется учреждением по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 556 в подсистеме бюджетного планирования государственной информационной системы «Автоматизированная система управления региональными финансами Забайкальского края», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и выгружается на официальный

сайт по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

Ежеквартальные отчеты о выполнении государственного задания представляются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Годовой отчет о выполнении государственного задания представляется не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

8. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня представления учреждением отчета о выполнении государственного задания, проверяет его на соответствие требованиям, установленным Порядком № 556 и государственным заданием, принимает его, либо уведомляет учреждение о причинах несоответствия отчета и возвращает на доработку.

Учреждение в течение 5 рабочих дней после возвращения Министерством представленного отчета должно осуществить его доработку и представить повторно.

9. Предварительный отчет представляется учреждением при установлении Министерством требования о его представлении в государственном задании.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 9(2) Порядка № 556 предварительный отчет о выполнении государственного задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема выполнения работ за соответствующий финансовый год составляется учреждением по форме, аналогичной форме отчета о выполнении государственного задания, предусмотренной приложением № 2 к Порядку № 556, и представляется в подсистеме бюджетного планирования государственной информационной системы «Автоматизированная система управления региональными финансами Забайкальского края» в срок, установленный государственным заданием.

10. Анализ предварительного отчета, его принятие либо возврат на доработку и утверждение осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Доработанный предварительный отчет принимается Министерством не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

11. Аналитическая отчетность и реестр (с приложениями) формируются и представляются письмом учреждения в Министерство в электронном виде или на бумажном носителе в сроки, установленные для представления ежеквартально, предварительного и годового отчета о выполнении государственного задания.

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных Министерству государственных учреждений на соответствующий календарный год, утвержденным Министром сельского хозяйства Забайкальского края или лицом, его замещающим.

13. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства:

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 выполнении работ в рамках выполнения государственного задания;

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

Внеплановые проверки включению в план проверок не подлежат.

14. Проведение проверки выполнения государственного задания осуществляется в ходе проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

15. Проведение проверки выполнения учреждением государственного задания осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения, на основании приказа Министерства о ее проведении.

16. Срок проведения проверки выполнения государственного задания определяется приказом Министерства в соответствии со сроком проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и должен составлять не более 15 рабочих дней. На основании мотивированного представления руководителя группы, осуществляющей проверку, с учетом сложности проверки, количество и объема проверяемой информации, срок проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 10 рабочих дней.

17. О проведении плановой и внеплановой проверки учреждение уведомляется Министерством не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки почтовым отправлением или иным доступным средством.

18. При осуществлении проверки ответственные должностные лица Министерства 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) при предъявлении ими служебного удостоверения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

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

19. Результат проведения проверки выполнения государственного задания включается в акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – акт проверки).

20. Результаты проведения проверки выполнения государственного задания, излагаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц учреждения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки выполнения государственного задания, указываются:

положение нормативных правовых актов, которые были нарушены;
период, к которому относится выявленное нарушение.

22. В описании результатов проведения проверки выполнения государственного задания не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц объекта контроля.

23. Оформление результатов проверки осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Оформление результатов проверки предусматривает:

изложение результатов в акте проверки;

подписание акта проверки.

24. Акт проверки является основанием для организации в учреждении мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков, несоответствий) при выполнении работ в рамках выполнения государственного задания.

25. Устранение выявленных нарушений выполнения государственного задания и принятия мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется учреждением, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

В случае если учреждением не устранены замечания в установленный срок, Министерством рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности с действующим законодательством.

26. Материалы по результатам проверки выполнения государственного задания, а также иные документы и информация, полученные

(разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся в Министерстве в течение 5 лет.

III. Результаты осуществления контроля за выполнением государственного задания

27. Результатом осуществления контроля за выполнением государственного задания являются:

уточнение государственного задания и размера субсидии в случае, если показатели государственного задания, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

возврат средств субсидии согласно бюджетному законодательству Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем невыполненной работы, в случае, если показатели объема, указанные в годовом отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

формирование и финансовое обеспечение выполнения учреждением государственного задания на очередной финансовый год и на плановый период с учетом показателей выполнения учреждением государственного задания в отчетном финансовом году и результатов проверок выполнения государственного задания;

применение к руководителю учреждения мер дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки выполнения государственного задания в органы государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы в случае, если по результатам проверки выполнения государственного задания выявлено нарушение законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку осуществления контроля за
выполнением государственного задания на
выполнение работ государственными
учреждениями, в отношении которых
Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края осуществляет функции
и полномочия учредителя

Форма

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
«Сведения, подтверждающие выполнение работы»

По состоянию

на «__» _____ 20__ г.

Наименование государственного
учреждения _____

Уникальный номер реестровой записи	Наименование выполняемой работы	Показатель объема выполняемой работы	Значение показателя объема выполняемой работы					
			утверждено в государственном задании	выполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение		отклонение, превышающее допустимое (возможное)	причина отклонения
					в процентах	в абсолютных величинах (ед.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (уполномоченное
лицо)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля за
выполнением государственного задания на
выполнение работ государственными
учреждениями, в отношении которых
Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края осуществляет функции
и полномочия учредителя

Форма

РЕЕСТР

информации о потребителях выполняемых работ и выполнения
содержащихся в государственном задании показателей
объема выполняемых работ

По состоянию

на «__» _____ 20__ г.

Наименование государственного
учреждения

Уникальный номер реестровой записи	Наименование оказываемой государственной услуги (выполняемой работы)	Показатели объема выполняемой работы		Вид документа (в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка)	Потребители выполняемых работ (указывается количество потребителей)	
		утверждено в государственном задании	выполнено на отчетную дату		юридическое лицо	физическое лицо
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (уполномоченное
лицо)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)